

“बिजनेस पोस्ट के अन्तर्गत डाक शुल्क के नगद भुगतान (बिना डाक टिकट) के प्रेषण हेतु अनुमत. क्रमांक जी.2-22-छत्तीसगढ़ गजट / 38 सि. से. भिलाई. दिनांक 30-05-2001.”



पंजीयन क्रमांक  
“छत्तीसगढ़/दुर्ग/09/2013-2015.”

# छत्तीसगढ़ राजपत्र

(असाधारण)  
प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 667]

रायपुर, सोमवार, दिनांक 14 अक्टूबर 2019 — आश्विन 22, शक 1941

उच्च शिक्षा विभाग  
मंत्रालय, महानदी भवन, नवा रायपुर अटल नगर

अटल नगर, दिनांक 3 अक्टूबर 2019

## अधिसूचना

क्रमांक एफ 3-4/2019/38-2. — छ.ग. निजी विश्वविद्यालय विनियामक आयोग के पत्र क्र. 1012/प्र.परि./प्र.अध्या./महर्षि यू./2019/10433, दिनांक 27-08-2019 द्वारा महर्षि यूनिवर्सिटी ऑफ मैनेजमेंट एंड टेक्नोलॉजी, ग्राम-मंगला, तहसील एवं जिला-बिलासपुर (छत्तीसगढ़) के प्रथम परिनियम क्रमांक 01 से 29 एवं प्रथम अध्यादेश क्रमांक 01 से 82 तक का अनुमोदन छत्तीसगढ़ निजी विश्वविद्यालय (स्थापना एवं संचालन) अधिनियम, 2005 की धारा 26 (5) एवं धारा 28 (4) के तहत किया गया है।

- राज्य शासन, एतद्वारा, उपरोक्त परिनियमों एवं अध्यादेशों को राजपत्र में अधिसूचित किये जाने की स्वीकृति प्रदान की जाती है।
- उपरोक्त परिनियम एवं अध्यादेश राजपत्र में प्रकाशन की तिथि से प्रभावशील होंगे।

छत्तीसगढ़ के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,  
सोनमणि बोरा, सचिव.

## प्रथम परिनियम

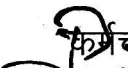
छत्तीसगढ़ निजी विश्वविद्यालय (स्थापना और संचालन) अधिनियम 2005 की धारा 16 की उपधारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्ति के प्रयोग में शासी निकाय निम्नलिखित प्रथम परिनियम बनाया है:—

### I लघु शीर्षक और प्रारंभ —

1. इन परिनियमों को महर्षि यूनिवर्सिटी ऑफ मैनेजमेंट एण्ड टेक्नोलॉजी का प्रथम परिनियम कहा जाएगा।
2. आधिकारिक राजपत्र में अपने प्रकाशन की तारीख से ये लागू होंगे।

### II परिभाषा :

इन नियमों में जब तक अन्यथा आवश्यक न हो :

1. “अधिनियम” का अर्थ है छत्तीसगढ़ निजी विश्वविद्यालय (स्थापना और संचालन) अधिनियम-2005
2. “कुलाध्यक्ष” का अर्थ है छत्तीसगढ़ के माननीय राज्यपाल है।
3. CGPURC का अर्थ है छत्तीसगढ़ निजी विश्वविद्यालय नियामक आयोग।
4. “अकादमिक वर्ष” का अर्थ है अधिनियमों के उल्लिखित आवश्यकताओं और संबंधित पाठ्यक्रम को पूरा करने के लिए लगभग 12 महीने की अवधि और अध्यादेशों में निर्धारित शर्तों के अनुसार अधिनियम में विभाजित किया गया है।
5. “अध्ययन मंडल” का अर्थ विश्वविद्यालय के विभिन्न विषयों के अध्ययन बोर्ड है।
6. “दीक्षांत समारोह” का अर्थ है विश्वविद्यालय का दीक्षांत समारोह है।
7. “पाठ्यक्रम” का अर्थ है अध्ययन का क्षेत्र, अध्ययन कार्यक्रम या कोई अन्य घटक जो उपाधि, उपाधिपत्र, प्रमाण पत्र या किसी अन्य को पुरस्कार के लिए पाठ्यक्रम, अकादमिक विशेष योग्यता विश्वविद्यालय के खिताब।
8. “कारी” का अर्थ है विश्वविद्यालय के वेतनमान पर कार्य कर रहे हैं।

9. "संकाय" का अर्थ है विश्वविद्यालय के संकाय है।
10. "नियमित शिक्षा" का अर्थ है एक प्रणाली जिसमें कक्षाओं में छात्रों को विश्वविद्यालय के परिसर में शिक्षा, शिक्षण, शिक्षित करना और संबंधित जिसके लिए व्याख्यान और प्रौद्योगिकी में अलग-अलग पचहत्तर प्रतिशत की उपस्थिति आवश्यक है।
11. "विनियमन" का अर्थ विश्वविद्यालय के विनियमन से है।
12. "नियम" का अर्थ है छत्तीसगढ़ निजी विश्वविद्यालय (स्थापना और संचालन) नियम-2005
13. "योजना और पाठ्यक्रम" का अर्थ है विश्वविद्यालय के संबंधित पाठ्यक्रमों की प्रकृति, अवधि, अध्यापन पाठ्यक्रम, योग्यता और अन्य संबंधित विवरण
14. "मुहर" का अर्थ है विश्वविद्यालय की आम मुहर।
15. "विषय" का अर्थ है शिक्षण, प्रशिक्षण, अनुसंधान इत्यादि की जिस भी नाम से निर्धारित योजन एवं पाठ्यक्रम के अन्तर्गत हो।
16. "विश्वविद्यालय" का अर्थ है, महर्षि यूनिवर्सिटी ऑफ मैनेजमेंट एण्ड टेक्नोलॉजी।
17. अधिनियम और नियमों में परिभाषित सभी शब्दों और अभिव्यक्तियों का अर्थ क्रमशः अधिनियम और नियमों में उन्हें सौंपा गया हो।

## III प्रथम परिनियम निम्नानुसार है :-

परिनियम	शीर्षक	पृष्ठ संख्या
परिनियम क्रं. 1	विश्वविद्यालय के उद्देश्य	1
परिनियम क्रं. 2	विश्वविद्यालय की मोहर और चिन्ह	3
परिनियम क्रं. 3	कुलाधिपति की नियुक्ति, शर्तें एवं शक्तियाँ	4
परिनियम क्रं. 4	कुलपति की नियुक्ति, शर्तें एवं शक्तियाँ	6
परिनियम क्रं. 5	कुलसचिव की नियुक्ति, शर्तें एवं शक्तियाँ	8
परिनियम क्रं. 6	मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी की नियुक्ति, शर्तें व शक्तियाँ	10
परिनियम क्रं. 7	शासी निकाय का गठन, शर्तें व शक्तियाँ	13
परिनियम क्रं. 8	प्रबंध मंडल का गठन, शर्तें व शक्तियाँ	15
परिनियम क्रं. 9	शैक्षणिक परिषद का गठन, शर्तें व शक्तियाँ	19
परिनियम क्रं. 10	अध्ययन मंडल का गठन, शर्तें व शक्तियाँ	22
परिनियम क्रं. 11	परीक्षा मंडल का गठन, शर्तें व शक्तियाँ	24
परिनियम क्रं. 12	वित्त एवं बजट समिति का गठन, शर्तें व शक्तियाँ	27
परिनियम क्रं. 13	विश्वविद्यालय के अन्य अधिकारीगण	29
परिनियम क्रं. 14	विभिन्न संकायों व विभागों में संचालित विषय	32
परिनियम क्रं. 15	गुणवत्ता आश्वासन एवं शोध समिति का संविधान एवं कार्य	40
परिनियम क्रं. 16	परीक्षा नियंत्रक की नियुक्ति- विधि, शर्तें	42
परिनियम क्रं. 17	ग्रंथपाल की नियुक्ति विधि, शर्तें, ग्रंथालय समिति का गठन एवं कार्य	44
परिनियम क्रं. 18	शैक्षणिक कर्मचारियों की नियुक्ति	47
परिनियम क्रं. 19	विश्वविद्यालय के अधिकारियों की नियुक्ति विधि एवं शर्तें	50
परिनियम क्रं. 20	गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों की नियुक्ति	52
परिनियम क्रं. 21	पंचनिर्णय/परिवेदना समिति	54
परिनियम क्रं. 22	मानद उपाधियाँ एवं अलंकरण	55



परिनियम क्रं. 23	शुल्क माफी, छात्रवृत्ति तथा अध्ययनवृत्ति	56
परिनियम क्रं. 24	प्रवेश नीति से संबंधित प्रावधान एवं आरक्षण	57
परिनियम क्रं. 25	शुल्क विनियम	58
परिनियम क्रं. 26	विभिन्न पाठ्यक्रमों में सीट संख्या	59
परिनियम क्रं. 27	अकादमिक कर्मचारी, प्रशासनिक कर्मचारी एवं विश्वविद्यालय के अन्य कर्मचारियों को हटाना	60
परिनियम क्रं. 28	अधिनियम का संरक्षण, कार्यवाहियां एवं आदेश	61
परिनियम क्रं. 29	नव-स्थापित महर्षि यूनिवर्सिटी ऑफ मैनेजमेंट एंड टेक्नोलॉजी में महर्षि शिक्षा संस्थान के वर्तमान कर्मचारी की नियुक्ति के संबंध में।	62

## परिनियम क्रमांक-01

## विश्वविद्यालय के उद्देश्य

विश्वविद्यालय के निम्न उद्देश्य हैं

1. (i) उच्च शिक्षा के क्षेत्र में शिक्षण, अध्यापन व प्रशिक्षण का प्रबंध करना तथा शोध, परिस्कार एवं ज्ञान के प्रसार हेतु निर्देश देना।
- (ii) विश्वविद्यालय के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु अन्य विश्वविद्यालय, अनुसंधान संस्थाओं, उद्योगों, सरकारी एवं गैर-सरकारी संस्थाओं व अन्य संस्थाओं के साथ समन्वय करना।
- (iii) उद्योगों के शोध आधारित उच्च एवं तीव्र विकास हेतु उद्योगों व विश्वविद्यालय के मध्य प्रत्यक्ष अंतरमुख संबंध की स्थापना करना।
2. (i) शिक्षा की मुख्य धारा में महर्षि चेतनायुक्त एकीकृत क्षेत्र आधारित (Field Based) शिक्षा व्यवस्था जो भावी वैश्विक नागरिकों हेतु महामहिम महर्षि महेश योगी द्वारा 1971 से सफल प्रयोग उपरांत संपूर्ण विश्व समुदाय हेतु रचित व्यवस्था को व्यवहार में लाया जाना।
- (ii) वैश्विक कल्याण हेतु महाराज महर्षि महेश योगीजी के द्वारा प्रदत्त आष्टांग-योग एवं आतीन्द्रिय चिंतन के सिद्धांत एवं व्यवहार एवं उसके परिष्कृत कार्यक्रम का प्रसार करना।
3. महर्षि यूनिवर्सिटी ऑफ मैनेजमेंट एंड टेक्नोलॉजी के अन्य उद्देश्य हैं
- (i) भारतीय वैदिक शाश्वत ज्ञान व वेद साहित्य में निहित, वैश्विक मूल्यों, ज्ञान एवं बौद्धिक तत्वों का पुर्नजागरण, पालन व प्रसार कर भारतीय शाश्वत, ज्ञान तथा आधुनिक वैज्ञानिक विचारों का उचित समिश्रण करना, ताकि मानवजाति की एवं भावी आवश्यकताओं की पूर्ति हो सके।
- (ii) ऐसी शिक्षा व्यवस्था का विकास एवं प्रसार करना जो मानव चरित्र, संवेदना एवं समझ का परिष्कार कर राष्ट्रीय मेल मिलाप, वैज्ञानिक सोच एवं बौद्धिक स्वतन्त्रता एवं तत्संबंधी भावना के साथ विशेषकर निम्न पर बल देवे

- (अ) शिक्षकों के प्रति गहन श्रद्धाभाव रखने की आदर्श भारतीय परम्परा के अनुसार शिष्य एवं गुरु के मध्य परम उदात्त संबंध स्थापित करना ताकि सत्य की खोज व शिक्षण की प्रक्रिया में विद्यार्थियों की अपने शिक्षकों को आर्शीवाद उनके लक्ष्य की पूर्णता हेतु प्राप्त होता रहे।
- (ब) अध्ययन व प्रयोग की ऐसी नवाचारयुक्त पद्धति प्रयोग में लाना जो विद्यार्थियों में कौतुहल, ज्ञान की खोज की (जिज्ञासा) व (आत्म अनुशासन) जैसे आधारभूत मूल्यों को विकसित करना।
- (स) संकायों का अनुभवजन्य तथा युक्तिसंगत विकास करते हुए चेतना के उच्च स्तर से सामंजस्य स्थापित करना।
- (द) प्रबंध एवं तकनीक के समस्त क्षेत्रों में नवाचार शोध एवं आविष्कार को प्रोत्साहित करना व बढ़ावा देना।
- (ई) आध्यात्मिक एवं तकनीकी भारत के पुनरुद्धार एवं संपोषण एवं पुर्नजागरण के उद्देश्य से प्रबंध व तकनीक के क्षेत्र में कार्यरत शिक्षक समुदाय व अन्य कार्यरत महत्वपूर्ण व्यक्तियों के मध्य अंतर-अनुशासिक उपागम द्वारा एकीकृत पवित्र दृष्टिकोण के लक्ष्य हेतु प्रकाश स्तंभ के रूप में विकास करना।
- (एफ) वैदिक विज्ञान व आधुनिक वैज्ञानिक मूल्यों व प्रौद्योगिकी के मध्य एकीकरण हेतु प्राचीन भारतीय स्वास्थ्य विज्ञान अर्थात् आयुर्वेद, वास्तुशास्त्र (वैदिक वास्तुकला), (अर्थशास्त्र) वैदिक राजनीति विज्ञान व गंधर्ववेद जैसे क्षेत्रों में विशेष पाठ्यक्रम तैयार कर प्रारंभ करना एवं संचालित करना, जो मनुष्य के जीवन का समाज व प्रकृति से सामंजस्य स्थापित कर सके।
- (जी) गुणवत्तापूर्ण शिक्षण अध्यापन सामग्री अर्थात् पुस्तकें, SIM तथा दृश्य-श्राव्य सामग्री जो कक्षा हेतु उपयोगी हो, को तैयार कर प्रकाशित करना।
- (एच) ऐसी परियोजनाओं, गतिविधियों व कार्यक्रमों को अंगीकृत, संगठित व संचालित करना जो विश्वविद्यालय के समस्त अथवा किसी भी उद्देश्य की पूर्ति हेतु आवश्यक है।

## परिनियम क्रमांक -02

## विश्वविद्यालय की मोहर और चिन्ह

1. विश्वविद्यालय की अपनी एक सामान्य मोहर होगी जो विश्वविद्यालय के प्रयोजन में प्रयुक्त होगी और इस मोहर का रूपण विश्वविद्यालय द्वारा निश्चित किया जाएगा। निजी विश्वविद्यालय नियामक आयोग का अनुमोदन प्राप्त करने के बाद इसमें परिवर्तन या संशोधन समय-समय पर आवश्यक होने पर हो सकेंगे।
2. विश्वविद्यालय ऐसे ध्वज, समूह गान, चिन्ह, वाहन ध्वज और अन्य सांकेतिक रूपित अभिव्यक्तियां, संक्षिप्त शब्द और समान प्रकार की वस्तुओं आदि को बनाने और प्रयोग करने के संबंध में निर्णय ले सकता है जो उन प्रयोजनों के लिए प्रयुक्त हो सकेंगे जो समय-समय पर निश्चित किए जाएंगे। ये चिन्ह एवं अन्य विशिष्ट, भूमि के किसी नियम का उल्लंघन नहीं करेंगे।

## परिनियम क्रमांक -03

## कुलाधिपति की नियुक्ति, शर्तें एवं शक्तियाँ

(छत्तीसगढ़ निजी विश्वविद्यालय (स्थापना एवं संचालन) अधिनियम 2005, धारा-16 का संदर्भ)

1. कुलाधिपति निजी विश्वविद्यालय का प्रमुख होगा।
2. कुलाधिपति की नियुक्ति कुलाध्यक्ष की पूर्व अनुमति से तीन वर्षों की अवधि के लिए प्रायोजक निकाय द्वारा होगी। इस प्रावधान के साथ कि विश्वविद्यालय की स्थापना और इसे कार्यकारी बनाने के लिए, प्रायोजक निकाय राज्य सरकार की सलाह पर, एक वर्ष के लिए कुलाधिपति नियुक्त करेगा जिसकी कार्यावधि तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी।
3. प्रायोजक निकाय साधारण बहुमत के द्वारा कुलाधिपति के नाम का निर्णय करेगा। प्रायोजक निकाय अंतिम रूप से तय किये गये नाम को प्रस्तावित कुलाधिपति का नाम जीवनवृत्त (बायोडाटा) के साथ, कुलाध्यक्ष को अनुमोदन के लिए भेजेगा। कुलाध्यक्ष के अनुमोदन के पश्चात, कुलाधिपति की नियुक्ति प्रायोजित निकाय द्वारा की जाएगी।
4. कुलाधिपति तीन वर्ष की अवधि के लिए पदभार संभालेगा और इस परिनियम के अनुसार निश्चित की गई प्रक्रिया के अनुरूप कुलाध्यक्ष के अनुमोदन के बाद पुनर्नियुक्ति के लिए योग्य होगा। कुलाधिपति, अपने कार्यकाल के समाप्त होने के बावजूद भी, पुनर्नियुक्ति होने या उसके उत्तराधिकारी द्वारा पदभार संभालने तक, अपने पद पर बना रहेगा।
5. कुलाधिपति की अस्वस्थता, अनुपस्थिति या मृत्यु जैसी आकस्मिक अवस्था में उसके कर्तव्य का निर्वाह प्रो-वाइस चांसलर द्वारा किया जाएगा जब तक वह अपने पदभार को पुनः न संभाल ले या नए कुलाधिपति की नियुक्ति न हो जाए। यह अवधि छः माह से अधिक नहीं होगी।
6. कुलाधिपति विधि की धारा 16 में वर्णित परिनियमों में वर्णित शक्तियों का प्रयोग कर सकेगा।

7. कुलाधिपति का यह कर्तव्य होगा कि वह विश्वविद्यालय अधिनियम, परिनियमों, अध्यादेशों का अक्षरशः एवं भाव रूप में पालन सुनिश्चित करें।
8. कुलाधिपति का विश्वविद्यालय की गतिविधियों पर सामान्य नियंत्रण रहेगा।
9. कुलाधिपति, प्रायोजक निकाय द्वारा निर्धारित पारिश्रमिक/मानदेय, व्यय एवं भत्ते प्राप्त करने हेतु पात्र होगा।
10. कुलाधिपति, कुलाध्यक्ष को संबोधित करते हुये स्वलिखित पत्र द्वारा अपने पद से त्याग पत्र दे सकेंगे जिसकी एक प्रति प्रायोजक निकाय के अध्यक्ष को भेजी जावेगी।
11. कुलाधिपति को शासी-निकाय की ओर से आपातकालीन स्थिति में निर्णय लेने का विशेष अधिकार होगा परंतु उसके द्वारा लिए गए ऐसे निर्णय का अनुमोदन शासी निकाय की अगली ही बैठक में लेना होगा। शासी निकाय द्वारा ऐसे निर्णय को अस्वीकार कर दिए जाने की स्थिति में संबंधित निर्णय निरस्त माना जावेगा।

## परिनियम क्रमांक -04

## कुलपति की नियुक्ति, शर्तें एवं शक्तियाँ

(छत्तीसगढ़ निजी विश्वविद्यालय (स्थापना एवं संचालन) अधिनियम 2005, धारा-17 का संदर्भ)

1. कुलपति विश्वविद्यालय का अकादमिक एवं प्रशासनिक प्रमुख होगा।
2. कुलपति, छ0ग0 निजी विश्वविद्यालय (स्थापना एवं संचालन) अधिनियम 2005 की धारा 17 (1, 2, 3 एवं 4) में वर्णित व्यवस्था के अनुसार कुलाध्यक्ष द्वारा नियुक्त किया जावेगा।
3. कुलपति प्रथम कार्य अवधि की समाप्ति पर द्वितीय कार्य अवधि हेतु पुर्ननियुक्ति के योग्य होंगे। कुलपति, अस्वस्थता, लंबी अनुपस्थिति, निलंबन, बर्खास्तगी, पदत्याग या मृत्यु जैसी आपातकालीन स्थिति में कुलाधिपति द्वारा विश्वविद्यालय के किसी वरिष्ठ सदस्य को कुलपति पद के दायित्व एवं कर्तव्य सौंप दिए जावेंगे। सामान्यतः अंतरिम रूप से की गई इस व्यवस्था की अवधि छः माह से अधिक नहीं हागी।
4. अधिनियम की धारा 17 में यथा वर्णित शक्तियों के अतिरिक्त, कुलपति विश्वविद्यालय के विभिन्न परिनियमों अध्यादेशों एवं विनियमों में निहित शक्तियों का भी प्रयोग करेंगे।
5. कुलपति अधिनियम की धारा 17 के अनुसार नियुक्त पूर्णकालिक वेतनभोगी अधिकारी होंगे तथा उन्हें प्रायोजक निकाय द्वारा समय-समय पर निर्धारित भत्ते भी प्राप्त होंगे।
6. कुलपति, शैक्षणिक परिषद, परीक्षा मंडल एवं वित्त समिति के पदेन अध्यक्ष होंगे। वे विश्वविद्यालय शासी निकाय को छोड़कर अन्य किसी भी निकाय की बैठकों में आवश्यकतानुसार अध्यक्षता कर सकते हैं।
7. कुलपति यह सुनिश्चित करेंगे कि विश्वविद्यालय के परिनियमों, अध्यादेशों, नियमों तथा विनियमों का राज्य शासन एवं यूजीसी की अधिसूचनाओं सहित कठोरता से पालन हो रहा है।
8. कुलपति, अधिनियम में वर्णित समस्त प्राधिकारियों एवं निकायों की बैठकें आयोजित करते रहेंगे।
9. कुलपति के पास विश्वविद्यालय में अनुशासन बनाए रखने हेतु पर्याप्त शक्तियाँ होंगी तथा वे यदि आवश्यक समझें तो प्राप्त किसी भी शक्ति को किसी भी उपयुक्त व्यक्ति या व्यक्तियों को सौंप सकेंगे।

(I) आपात स्थिति में कुलपति विश्वविद्यालय के किसी भी प्राधिकारी/निकाय की ओर से निर्णय ले सकते हैं परन्तु ऐसा करने पर कुलपति को संबंधित प्राधिकारी या समिति को निर्णय लिए जाने का कारण बतलाना होगा। उन्हें संबंधित प्राधिकारी/निकाय की आगामी बैठक में उक्त निर्णय का अनुमोदन प्राप्त करना होगा। ऐसी बैठक में कुलपति एवं निकाय सदस्य के बीच मतैक्य न होने पर प्रकरण कुलाधिपति को सौंपा जावेगा जिनका निर्णय अंतिम होगा।

(II) कुलपति को अपने कर्तव्य के निर्वाह हेतु आवश्यक समितियाँ गठित करने की शक्ति होगी जिन्हें वे अधिनियम द्वारा वर्णित कर्तव्यों के पालन के लिए आवश्यक समझते हैं।

(III) कुलपति की अधिवार्षिकी आयु 70 वर्ष पूर्ण होगी।

(IV) कुलपति, कुलाध्यक्ष को संबोधित स्वलिखित पत्र द्वारा अपने पद से त्याग पत्र दे सकेंगे जिसकी एक प्रति कुलाधिपति को भेजी जावेगी।

(V) कुलपति की अध्यक्षता वाली बैठकों की कार्यसूची का अंतिम निर्धारण स्वयं कुलपति द्वारा किया जावेगा जहाँ वे पदेन अध्यक्ष हैं।



## परिनियम क्रमांक -05

## कुलसचिव की नियुक्ति, शर्तें एवं शक्तियाँ

(छत्तीसगढ़ निजी विश्वविद्यालय (स्थापना एवं संचालन) अधिनियम 2005 की धारा-18 का संदर्भ)

1. विश्वविद्यालय के कुलसचिव की नियुक्ति शासी निकाय द्वारा इस उद्देश्य हेतु गठित चयन समिति की सिफारिश पर अधिनियम के प्रावधान के अनुसार चार वर्ष की अवधि हेतु की जा सकेगी। विश्वविद्यालय के प्रथम कुलसचिव की नियुक्ति कुलाधिपति द्वारा दो वर्ष की अवधि हेतु की जा सकेगी।
2. कुलसचिव विश्वविद्यालय के वैतनिक अधिकारी होंगे जो कुलपति के पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण में कार्य करेंगे तथा जिन्हें अधिनियम के अनुसार पदमुक्त किया जा सकेगा। कुलसचिव विश्वविद्यालय के मुख्य प्रशासनिक अधिकारी होंगे। विश्वविद्यालय की ओर से समस्त अनुबंधों पर हस्ताक्षर कर सकेंगे तथा समस्त दस्तावेजों एवं अभिलेखों को प्रमाणित भी कर सकेंगे।
3. कुलसचिव प्रायोजक निकाय द्वारा निर्धारित वेतन एवं भत्ते प्राप्त करेंगे।
4. कुलसचिव 65 वर्ष की अधिवार्षिकी आयु तक चार-चार वर्ष की किसी भी संख्या की कालावधियों हेतु नियुक्त किए जा सकेंगे। चयन समिति निम्न प्रकार से होगी :-

- |   |   |         |
|---|---|---------|
| (1) कुलपति                                | — | अध्यक्ष |
| (2) कुलाधिपति नामिति                      | — | सदस्य   |
| (3) कुलपति द्वारा नामित एक विशेषज्ञ       | — | सदस्य   |
| (4) शासी निकाय द्वारा नामित दो विशेषज्ञ   | — | सदस्य   |
| (5) CGPURC द्वारा नामित एक विशेषज्ञ सदस्य |   |         |
| जो प्राध्यापक संवर्ग से निम्न का न हो।    | — | सदस्य   |

## 5. कुलसचिव के कर्तव्य एवं शक्तियाँ:

- (अ) अभिलेखों, सामान्य संपत्ति तथा विश्वविद्यालय की ऐसी संपत्ति जैसा कि शासी निकाय विनिश्चित करें, का रख रखाव करना।
- (ब) शासी निकाय, प्रबंध मंडल, शैक्षणिक परिषद् एवं कोई अन्य निकाय या समिति जिसमें वह सचिव हो, का कार्यालयीन पत्राचार करना।

(स) विश्वविद्यालय प्राधिकारियों, समितियों व निकायों की बैठकों की तिथि एवं एजेंडा से सदस्यों को अवगत करने हेतु सूचना निर्गत करना तथा बैठक संपन्न करने हेतु आवश्यक व्यवस्था करना। शासी निकाय द्वारा प्रदत्त अन्य दायित्वों के निर्वाह हेतु वांछित सहायता करना।

(द) वह शासी निकाय, प्रबंध मंडल, शैक्षणिक परिषद तथा अन्य निकाय जिनमें कुलपति अथवा परिनियमों द्वारा उन्हें मताधिकार के बिना सचिव नियुक्त किया गया है, के पदेन सचिव रहेंगे।

(इ) शासी निकाय एवं प्रबंध मंडल द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कर्तव्यों का निर्वाह करना।

(एफ) शासी निकाय, शैक्षणिक परिषद, प्रबंध मंडल तथा ऐसे निकाय जो कुलाधिपति /कुलपति के निर्देशों के अधीन गठित हों, की बैठकों की कार्यसूची की प्रतियाँ उपलब्ध कराना तथा कार्यवाही विवरण का रिकार्ड रखना तथा उचित प्राधिकारियों को उसे प्रेषित करना।

(जी) कुलाध्यक्ष/कुलाधिपति/कुलपति द्वारा वांछित समस्त प्रपत्रों, अभिलेखों व सूचना उपलब्ध कराना।

(एच) कुलसचिव विश्वविद्यालय के विभागों/कार्यालयों व इकाइयों में कार्यरत स्टाफ के कार्यों का पर्यवेक्षण व नियंत्रण करेगा वह कार्यरत स्टाफ की गोपनीय चरित्रावली भी लिख सकेगा।

(आई) वह अपनी मुद्रा एवं हस्ताक्षर से मार्कशीट, माइग्रेशन, प्रमाण पत्र तथा अन्य संबंधित दस्तावेज जारी करेगा। वह उपाधि, प्रमाण पत्र जारी करने से पूर्व उनके पीछे अपने हस्ताक्षर व मुहर भी लगायेगा।

## परिनियम क्रमांक -06

## मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी की नियुक्ति, शर्तें व शक्तियां

(छत्तीसगढ़ निजी विश्वविद्यालय (स्थापना एवं संचालन) अधिनियम 2005 की धारा-19 (1व2)

तथा 26 (1) (c) का संदर्भ)

1. मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी की नियुक्ति महर्षि यूनिवर्सिटी ऑफ मैनेजमेंट एण्ड टेक्नोलाजी के कुलाधिपति द्वारा इस हेतु गठित समिति की अनुशंसा पर की जावेगी। उनकी नियुक्ति तीन वर्ष की अवधि के लिए होगी तथा उन्हें अधिवार्षिकी आयु 65 वर्ष तक उक्त कार्यावधियों की किसी भी संख्या में पुर्ननियुक्त किया जा सकेगा। चयन समिति निम्न होगी :-

- |   |   |         |
|---|---|---------|
| (1) कुलपति  | — | अध्यक्ष |
| (2) कुलाधिपति द्वारा नामित एक व्यक्ति   | — | सदस्य   |
| (3) कुलपति द्वारा नामित एक प्राध्यापक   | — | सदस्य   |
| (4) शासी निकाय द्वारा नामित दो बाह्य विशेषज्ञ जिनमें एक वित्त तथा दूसरा लेखा संबंधी विशेषज्ञ हो | — | सदस्य   |
| (5) CGPURC द्वारा नामित एक प्रतिनिधि जो प्रोफेसर संवर्ग से निम्न का न हो                        | — | सदस्य   |
| (6) कुलसचिव सदस्य सचिव होंगे  |   |         |

2. मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी की योग्यताएं निम्न होंगी :-

(i) वाणिज्य/अर्थशास्त्र/एम.बी.ए. (वित्त प्रबंधन) जैसे किसी भी विषय में स्नातकोत्तर उपाधि न्यूनतम 55 प्रतिशत अंकों से अर्जित हो तथा अभ्यर्थी में स्वयं लेखा/वित्त प्रबंध क्षेत्र में स्वतंत्र रूप से कार्य कर सकने की क्षमता हो। अभ्यर्थी के पास वित्त व लेखा संबंधी कार्य, किसी विश्वविद्यालय या संस्था/ उच्च शिक्षा संस्थान में कार्य करने का 15 वर्षों का अनुभव भी होना चाहिए।

(ii) चार्टर्ड एकाउंटेंट अथवा समकक्ष शैक्षणिक उपलब्धि वांछित।

3. मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी को विश्वविद्यालय की शासी निकाय द्वारा निश्चित वेतन एवं अन्य भत्ते प्राप्त होंगे।

4. कुलपति के नियंत्रणाधीन मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी के निम्न कर्तव्य होंगे—

- (अ) यह सुनिश्चित करना कि शासी निकाय द्वारा वित्त वर्ष हेतु आवर्ती व अनावर्ती व्यय की निर्धारित सीमा से अधिक व्यय न हों तथा आबंटित समस्त राशि उनके लिए निर्धारित मदों पर ही व्यय हो।
- (ब) उपलब्ध नकद राशि, बैंक शेष व विनियोगों की स्थिति पर सतत निगरानी रखना।
- (स) विश्वविद्यालय हेतु अतिरिक्त आय सृजित करने के उपायों पर सुझाव देना।
- (द) विश्वविद्यालय हेतु दान प्राप्त करना।
- (ई) बजट निर्माण हेतु वित्त समिति की सहायता करना।
5. मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी विश्वविद्यालय के किसी भी कार्यालय/संस्थान से आवश्यक वित्तीय सूचना प्राप्त कर सकता है जिसे वह अपने कर्तव्यों के निर्वाह हेतु आवश्यक समझे।
6. मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि भुगतान हेतु सभी देयक भुगतान पूर्व अंकेक्षित हों,
7. मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी के उत्तरदायित्व निम्न है :-
- (a) विश्वविद्यालय के कोषों का सामान्य पर्यवेक्षण कर कुलपति को विश्वविद्यालय की वित्तीय नितियों पर आवश्यक परामर्श देना।
  - (b) विश्वविद्यालय की संपत्ति व विनियोगों का अभिरक्षण व प्रबंध करना जिसमें ट्रस्ट व एंडोमेंट प्रापर्टी भी शामिल है ताकि विश्वविद्यालय के उद्देश्यों का पोषण किया जा सके।
  - (c) विश्वविद्यालय के प्रयोग एवं लाभार्थ समस्त राशि की प्राप्ति जो विश्वविद्यालय के उद्देश्यों व प्रादेशों की सीमा के भीतर हो।
  - (d) आय/राजस्व के संग्रहण की प्रगति की निगरानी करना एवं संग्रहण विधि के संबंध में उचित सलाह देना।
  - (e) बजट के प्रत्येक मद से शासी निकाय या प्रबंध मंडल अथवा सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित राशियों का भुगतान करना।
  - (f) वित्त एवं बजट समिति तथा कुलपति के समक्ष प्रस्तुत करने हेतु अंतरिम प्रतिवेदन तैयार करना।
  - (g) प्रबंध मंडल के समक्ष प्रस्तुत करने हेतु कुलपति एवं कुलसचिव से मंत्रणा कर वित्त एवं बजट समिति के अनुमोदन एवं संशोधन के अधीन विश्वविद्यालय की आय-व्यय का वार्षिक बजट तैयार करना।
  - (h) वित्त एवं बजट समिति से मंत्रणा कर विश्वविद्यालय के कोषों के विनियोजन हेतु शासी निकाय का अनुमोदन प्राप्त करना।
  - (i) यह सुनिश्चित करना कि विश्वविद्यालय के सभी कार्यालयों, विभागों, प्रयोगशालाओं, पुस्तकालयों व संस्थानों में स्थित भूमि, भवन, फर्नीचर तथा उपकरण

सहित समस्त संपत्तियों की पंजियां अद्यतन रखी गई है तथा उपकरणों एवं अन्य उपभोगयोग्य सामग्रियों का सत्यापन अद्यतन किया जा रहा है।

(j) विश्वविद्यालय के विभिन्न अधिकारियों, प्राधिकारियों, निकायों समितियों या मंडलों द्वारा किए गए अनाधिकृत व्ययों तथा अन्य वित्तीय अनियमितताओं के लिए उनके स्पष्टीकरण प्राप्त करना तथा दोषियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही के संबंध में सुझाव देना।

(k) वित्त संबंधी समस्त विधिक प्रकरणों में विश्वविद्यालय का प्रतिनिधित्व करना।

(l) वर्ष में कम से कम एक आंतरिक अंकेक्षण तथा एक वार्षिक वैधानिक अंकेक्षण की व्यवस्था विश्वविद्यालय के समस्त लेखों हेतु करना।

(m) आंतरिक अंकेक्षण इकाई के प्रतिवेदन एवं निष्कर्षों की समीक्षा करना।

(n) शासी निकाय को अंकेक्षकों की नियुक्ति हेतु अनुशंसा करना तथा विश्वविद्यालय के वित्तीय अंकेक्षण का निरीक्षण करना।

(o) अन्य ऐसे कर्त्तव्यों का निर्वाह करना जो परिनियमों, अध्यादेशों विनियमों व विश्वविद्यालय के नियमों के अनुसार आवश्यक है अथवा कुलपति या उनके अन्य प्रतिनिधियों द्वारा प्रदत्त हो।

(p) अपने वित्तीय कार्य संबंधी दायित्वों के निर्वाह हेतु आवश्यक समझी जानेवाली कोई भी सूचना/प्रतिवेदन विश्वविद्यालय के किसी भी संबंधित व्यक्ति कार्यालय/संस्था से प्राप्त करना।

(8) परिनियमों में अन्यथा न होते हुए भी मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी द्वारा कुलपति/शासीनिकाय/प्रबंध मंडल द्वारा प्रदत्त अन्य कर्त्तव्यों का भी निर्वाह किया जावेगा जो भी उसे सौंपे जावें।

## परिनियम क्रमांक -07

## शासी निकाय का गठन, शर्तें एवं शक्तियां

(छत्तीसगढ़ निजी विश्वविद्यालय (स्थापना एवं संचालन) अधिनियम 2005 की धारा-21 (1) (a)  
22 व 26 1 (a) का संदर्भ)

1. महर्षि यूनिवर्सिटी ऑफ मैनेजमेंट एंड टेक्नोलॉजी के शासी निकाय का गठन छत्तीसगढ़ निजी विश्वविद्यालय (स्थापना व संचालन) अधिनियम 2005 की धारा 21 व 22 के अनुसार किया जावेगा।
2. शासी निकाय का कोई भी सदस्य जो शासी निकाय से पदत्याग का इच्छुक हो निकाय के अध्यक्ष अथवा उसके द्वारा नामांकित प्राधिकारी को लिखित सूचना देकर ऐसा कर सकता है। ऐसे सदस्य का इस्तीफा उसकी स्वीकृति की तिथि से प्रभावशील होगा।
3. शासी निकाय अपनी शक्तियों व दायित्वों को परिचालन में प्रायोजक निकाय के लक्ष्य व दर्शन को ध्यान में रखेगा एवं समस्त प्रमुख निर्णयों से पूर्व प्रायोजक निकाय से सलाह करेगा।

4. शासी निकाय अधिनियम की धारा 22 की उपधारा (3) में निहित शक्तियों का प्रयोग करेगा। इसके अतिरिक्त निकाय की शक्तियां का दायित्व निम्न होंगे :-

(i) विश्वविद्यालय के संपूर्ण प्रशासन को विकसित करना तथा अधिनियम के अनुसार निर्मित परिनियमों, अध्यादेशों, विनियमों व विश्वविद्यालय के नियमों के परिप्रेक्ष्य में नियुक्ति, अनुशासन व पदमुक्ति जैसे कार्यों का संपादन करना।

(ii) परिनियमों, अध्यादेशों, विनियमों अथवा विश्वविद्यालय के नियमों द्वारा निर्धारित प्रावधानों के अनुसार नई समितियों, कार्यालयों व मंडलों के गठन को अनुमोदन प्रदान करना।

(iii) प्रबंध मंडल तथा शैक्षणिक परिषद की अनुशंसा पर अध्ययन इकाइयों, विभागों तथा अध्ययन कार्यक्रमों के निर्माण अथवा विलोपन का अनुमोदन करना।

(iv) प्रबंध मंडल, शैक्षणिक परिषद अथवा विश्वविद्यालय के अन्य किसी भी प्राधिकारी जैसी भी स्थिति हो के द्वारा लिए गए निर्णयों की समीक्षा करना।

(v) विश्वविद्यालय की संपत्तियों व कोषों का संरक्षण, नियंत्रण व प्रशासन करना।

(vi) विश्वविद्यालय के वार्षिक लेखों को अंकेक्षण प्रतिवेदन के साथ अंगीकृत करना।

(vii) विश्वविद्यालय की ओर से कोषों का आहरण एवं प्रदाय का कार्य करना। परन्तु यह भी देखना कि कोषों का आहरण विश्वविद्यालय की प्रतिभूतियों पर न किया जावे।

(viii) विश्वविद्यालय के लिए आवश्यक सुविधाजनक प्रयोजन हेतु किसी भूमि इमारत या संपत्ति, चल अचल या बौद्धिक संपत्ति को पट्टे पर लेना, उपहार रूप

में उचित व योग्य शर्तों पर स्वीकार करना या अन्य प्रकार से प्राप्त करना और ऐसी किसी भूमि, इमारत या संपत्ति पर निर्माण करना, परिवर्तन करना या रख रखाव करना।

(ix) विश्वविद्यालय की ओर से उसे अधिनियम व परिनियमों द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए कोई अनुबंध करना, उसमें परिवर्तन करना या निरस्त करना।

(x) विश्वविद्यालय की सार्वमुद्रा का चयन अभिरक्षण व प्रयोग के प्रावधान सुनिश्चित करना।

(xi) विश्वविद्यालय के कार्य हेतु आवश्यक भवन, परिसर, फर्नीचर, उपकरण, पुस्तकों व अन्य साधनों हेतु प्रावधान करना।

(xii) विश्वविद्यालय की ओर से न्यास, वसीयत, दान तथा विश्वविद्यालय हेतु चल व अचल संपत्ति का कोई भी अंतरण स्वीकार करना।

(xiii) विश्वविद्यालय के वित्त, लेखे एवं निवेशों का नियमन एवं प्रबंधन।

(xiv) विश्वविद्यालय के अधिकारियों, प्राधिकारियों, निकायों, शिक्षण विभागों, विशिष्ट अध्ययन के अनुसंधान केंद्र, प्रयोग शालाओं, पुस्तकालयों, संग्रहालयों तथा छात्रावासों से प्रतिवेदन व अन्य सूचनाएं प्राप्त करना।

(xv) अध्ययनवृत्ति, छात्रवृत्ति, विद्यार्थीवृत्ति, प्रदर्शनियां, पदक एवं पुरस्कारों की स्थापना करना।

(xvi) नियुक्ति करना :—

(a) अन्य संगठनों व संस्थानों में जहां आवश्यक हो विश्वविद्यालय के प्रतिनिधि नियुक्त करना।

(b) विश्वविद्यालय के किसी कार्य अथवा अभिलेख के, निष्पादन हेतु किसी उपयुक्त व्यक्ति को ऐसी शक्तियों के साथ जो कि उचित समझी जावे विश्वविद्यालय का अटॉर्नी नियुक्त करना।

(xvii) प्रबंध मंडल के प्रस्ताव के अनुसार अधिनियम की सीमाओं के भीतर विश्वविद्यालय के परिनियमों, अध्यादेशों एवं विनियमों के संशोधन अथवा निरस्ती का अनुमोदन करना।

(xviii) विनियमों के माध्यम से कुलपति, कुलसचिव अथवा विश्वविद्यालय के किसी अधिकारी अथवा शासी निकाय द्वारा नियुक्त समिति को अपनी किसी शक्ति को प्रदत्त करना जो कि उचित समझी जावे।

## परिनियम क्रमांक -08

## प्रबंध मंडल का गठन, शर्तें एवं शक्तियां

(छत्तीसगढ़ निजी विश्वविद्यालय (स्थापना एवं संचालन) अधिनियम 2005 की धारा-21 (1) (b)  
23 व 26 1 (a) का संदर्भ)

1. महर्षि यूनिवर्सिटी ऑफ मैनेजमेंट एंड टेक्नोलॉजी के प्रबंध मंडल का गठन छत्तीसगढ़ निजी विश्वविद्यालय (स्थापना एवं संचालन) अधिनियम-2005 की धारा 23 की उपधारा (1) एवं (2) के अनुसार किया जावेगा।
2. प्रबंध मंडल में नामांकित सदस्यों की कार्यावधि तीन वर्ष होगी।
3. प्रबंध मंडल की बैठकें प्रत्येक दो माह की अवधि में कम से कम एक बार अवश्य आयोजित होगी।
4. प्रबंध मंडल की बैठकों हेतु गणपूर्ति पांच होगी।
5. अधिनियम के प्रावधानों एवं विश्वविद्यालय परिनियमों, अध्यादेशों व विनियमों के प्रावधानों के अधीन प्रबंध मंडल, विश्वविद्यालय का प्रमुख कार्यपालिक निकाय होगा तथा उसके निम्न कर्तव्य एवं शक्तियां होगी :-

(i) शासी निकाय को छोड़कर विश्वविद्यालय के अन्य प्राधिकारियों व निकायों के निर्णयों की समीक्षा करना यदि वे अधिनियम, परिनियमों, अध्यादेशों व विनियमों में विनिश्चित प्रावधानों से भिन्न हों।

(ii) विश्वविद्यालय के आगामी परिनियमों की रचना करना।

(iii) वित्त व बजट समिति द्वारा अग्रेषित विश्वविद्यालय के वार्षिक बजट तथा वार्षिक प्रतिवेदनों को अनुमोदित करना।

(iv) विश्वविद्यालय के आर्थिक स्थिति विवरण सहित वार्षिक खाते तैयार करने संबंधी आवश्यक निर्देश देना।

(v) विश्वविद्यालय के स्थिति विवरण सहित वार्षिक खातों के अंकेक्षण हेतु अंकेक्षकों की नियुक्ति करना।

(vi) विश्वविद्यालय के आगामी अध्यादेशों को अनुमोदित करना।

(vii) शासी निकाय के पूर्व अनुमोदन पश्चात शैक्षणिक परिषद द्वारा प्रस्तुत सभी प्रस्तावों का क्रियान्वयन बजट सीमा के भीतर करने के उद्देश्य से आवश्यक छानबीन करना।



(viii) शासी निकाय के पूर्व अनुमोदन से शैक्षणिक परिषद द्वारा अनुशंसित प्राध्यापक, सह प्राध्यापक, सहायक प्राध्यापक तथा अन्य शैक्षणिक पदों का निर्माण करना।

(ix) शासी निकाय के पूर्व अनुमोदन से प्रशासनिक, कार्यालयीन व अन्य पदों का निर्माण करना।

(x) शासी निकाय के पूर्व अनुमोदन से विश्वविद्यालय में प्राध्यापक, सह प्राध्यापक, सहायक प्राध्यापक अथवा अन्य कोई भी शैक्षणिक पद अथवा अशैक्षणिक पद समाप्त अथवा निलंबित करना।

(xi) शासी निकाय के पूर्व अनुमोदन से विश्वविद्यालय में शिक्षण विभाग विशिष्ट अध्ययन के शोध केन्द्रों, प्रयोगशालाओं, पुस्तकालायों, संग्रहालयों व छात्रावासों की स्थापना, रख-रखाव व प्रबंधन करना।

(xii) शासी निकाय के पूर्व अनुमोदन से ऐसे उद्देश्यों व ऐसी शक्तियों के साथ समितियों का गठन करना जैसा कि वह उचित समझें तथा समितियों में उपयुक्त व्यक्तियों की नियुक्ति करना। विश्वविद्यालय से संबंध किसी अथवा समस्या समितियों की अनुशंसाओं की समीक्षा, अनुमोदन, अस्वीकृति अथवा आवश्यक परिवर्तन करना।

(xiii) विश्वविद्यालय के शिक्षकों हेतु छात्रावास अथवा आवासीय व्यवस्था का रखरखाव करना।

(xiv) विश्वविद्यालय एवं छात्रावासों में छात्रों के प्रवेश, आचरण तथा अनुशासन का पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण करना तथा छात्रों के सामान्य कल्याण एवं स्वास्थ्य में सुधार संबंधी प्रबंध करना।

(xv) परिनियमों में निहित व्यवस्था अनुसार कुलाधिपति के समक्ष मानद उपाधियों व अकादमिक अलंकरणों के प्रदाय संबंधी अनुशंसा करना।

(xvi) परिनियमों में निहित व्यवस्था अनुसार उपाधियों, डिप्लोमा, प्रमाण पत्रों व अन्य अकादमिक अलंकरणों के प्रदाय अथवा उन्हें वापस लिए जाने संबंधी कार्य।

(xvii) विश्वविद्यालय के परिनियमों, अध्यादेशों व विनियमों के अनुरूप शैक्षणिक स्टाफ, प्रशासनिक व कार्यकालयीन स्टाफ में अनुशासन की स्थापना व नियमन का कार्य करना।

(xviii) परीक्षकों के पारिश्रमिक निर्धारित करना तथा विश्वविद्यालय की परीक्षाओं के आयोजन तथा परीक्षा परिणामों के प्रकाशन की व्यवस्था करना।

(xix) विश्वविद्यालय की परीक्षाओं में कदाचरण/अनुचित साधनों का प्रयोग पाए जाने पर उन्हें पूर्णतः अथवा आंशिक रूप से निरस्त करना तथा छात्रों के निष्कासन सहित ऐसे व्यक्ति/व्यक्ति समूह जो ऐसे कदाचरण के दोषी हों के विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही करना।

(xx) जहां कहीं आवश्यक हो विश्वविद्यालय के नामांकित छात्रों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करना।

(xxi) परीक्षा में कार्यरत स्टाफ, वीक्षकों आदि के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही उनकी अनुशासनहीनता अथवा कदाचरण में संलिप्तता के आधार पर करना।

(xxii) अध्यादेशों द्वारा प्रावधानित अनुसार शुल्क व अन्य व्ययों का निर्धारण, मांग तथा वसूली करना।

(xxiii) शासी निकाय के अनुमोदन से विश्वविद्यालय की किसी भी संपत्ति के विरुद्ध बांड्स, बंधक, प्रतिज्ञापत्र या अन्य प्रतिभूतियों के आधार पर अथवा बिना किसी प्रतिभूति के अनुमोदित नियम एवं शर्तों पर ऋण प्राप्त करना तथा ऐसे ऋण प्राप्ति संबंधी समस्त व्ययों का तथा ऐसे ऋणों का पुर्नभुगतान करना।

(xxiv) परीक्षा मंडल से मंत्रणाकर परीक्षा कार्य में नियुक्त आंतरिक व बाह्य परीक्षकों, तथा माडरेटर्स एवं परीक्षा हेतु नियुक्त अन्य कर्मचारियों को देय पारिश्रमिक यात्रा व अन्य भत्तो का निर्धारण करना।

(xxv) उपाधि, डिप्लोमा, प्रमाण पत्र, अर्वाडस तथा फेलोशिप्स के प्रदाय का अनुमोदन करना।

(xxvi) उसके द्वारा अथवा कुलपति द्वारा गठित समिति अथवा उप समिति को अपनी समस्त अथवा कुछ शक्तियों को प्रदत्त करना।

(xxvii) विश्वविद्यालय द्वारा अथवा विश्वविद्यालय या उनके अधिकारियों के विरुद्ध वैधानिक कार्यवाही की दशा में कुलसचिव या अन्य कोई अधिकारी, प्राधिकारी, निकाय, समिति या मंडल को ऐसी कार्यवाही संस्थित, बचाव, प्रतिवाद या छोड़ने संबंधी अधिकार देना।

(xxviii) प्रथम परिनियमों की रक्षा हेतु शासी निकाय के अनुमोदन से प्रबंध मंडल के पास परिनियमों, अध्यादेशों व विनियमों के निर्माण, संशोधन व निरस्त करने की शक्ति होगी। शैक्षणिक परिषद द्वारा निर्मित अध्यादेशों व विनियमों को स्वीकार करने, अस्वीकार करने, संशोधित करने या वापस करने की शक्ति होगी।

(xxix) विश्वविद्यालय के विद्यार्थियों तथा कर्मचारियों की परिवेदनाओं को ग्रहण करने, निर्णय करने तथा यदि आवश्यक समझा जावे तो उनका समाधान करने का कार्य।

(xxx) प्रबंध मंडल पर्याप्त एवं उचित कारणों से विश्वविद्यालय द्वारा किसी व्यक्ति को प्रदत्त उपाधि या अकादमिक अंलकरण अथवा कोई प्रमाण पत्र या डिप्लोमा को अपनी बैठक में उपस्थित दो तिहाई सदस्यों के बहुमत से पारित विशेष प्रस्ताव द्वारा वापस ले सकता है।

परंतु यह भी कि ऐसा कोई भी प्रस्ताव तब तक पारित नहीं किया जा सकेगा जब कि संबंधित व्यक्ति को लिखित में सूचना न दे दी जावे जिसमें उससे निर्धारित समय सीमा के भीतर कारण बताने का मौका प्रदान किया जाए। ऐसे व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत आपत्ति एवं अथवा साक्ष्यों पर यदि कोई हो पर प्रबंध मंडल द्वारा विचारोपरांत ही इस संबंध में निर्णय लिया जा सकेगा।

## परिनियम क्रमांक -09

## शैक्षणिक परिषद का गठन, शर्तें एवं शक्तियाँ

(छत्तीसगढ़ निजी विश्वविद्यालय (स्थापना एवं संचालन) अधिनियम 2005 की धारा-21 (1) (c)

24 व 26 (1) (a) का संदर्भ)

1. महर्षि यूनिवर्सिटी ऑफ मैनेजमेंट एंड टेक्नोलॉजी की शैक्षणिक परिषद में निम्न सदस्य होंगे :-

(a) कुलपति, अध्यक्ष

(b) समस्त संकायाध्यक्षों में से तीन संकायाध्यक्ष

वरिष्ठता क्रम में क्रमिक रूप से

(c) समस्त विभागाध्यक्षों में से तीन विभागाध्यक्ष

वरिष्ठता क्रम में क्रमिक रूप से

(d) अध्यक्ष मंडल के अध्यक्ष जिन्हें मामला

अकादमिक परिषद हेतु सूची बद्ध किया गया हो।

(e) ख्यातिलब्ध (विश्वविद्यालय से संबंधित न हो) चार

शिक्षाविद् जिनमें दो कुलाधिपति व दो कुलपति

द्वारा नामित होंगे।

(f) दो ख्याति प्राप्त वैज्ञानिक/तकनीकी

विशेषज्ञ अथवा उद्योगों के विशेषज्ञ

जो कुलाधिपति द्वारा नामित हों

(g) कुलसचिव शैक्षणिक परिषद के सदस्य सचिव होंगे जिन्हें मताधिकार नहीं होगा।

2. कुलपति, अकादमिक परिषद के अध्यक्ष होंगे तथा कुलसचिव सदस्य सचिव होंगे परन्तु कुलसचिव के पास मताधिकार नहीं होगा।

a. शैक्षणिक परिषद हेतु गणपूर्ति कुल सदस्य संख्या की एक तिहाई से होगी। परन्तु स्थगित बैठकां हेतु गणपूर्ति आवश्यक नहीं है।

b. साधारणतया शैक्षणिक परिषद की बैठक हेतु 15 दिवसों की सूचना दी जानी चाहिए तथा बैठक की कार्यसूची बैठक तिथि से 07 दिवस पूर्व निर्गत की जानी चाहिए। तथापि आकस्मिक बैठक की सूचना 03 दिवस पूर्व दी जानी चाहिए।

- c. शैक्षणिक परिषद के पदेन सदस्यों को छोड़कर अन्य सभी का कार्यकाल तीन वर्षों का होगा।
- d. शैक्षणिक परिषद विश्वविद्यालय की प्रमुख अकादमिक निकाय होगी तथा छा0ग0 निजी विश्वविद्यालय अधिनियम 2005, परिनियमों, अध्यादेशों व विनियमों के अधीन बनाए जावेंगे, विश्वविद्यालय की अकादमिक नीतियों का समन्वय एवं सामान्य पर्यवेक्षण करेगी।
- e. शैक्षणिक परिषद के समक्ष विचार हेतु प्रस्तुत किसी विशिष्ट प्रकरण में आवश्यक होने पर परिषद किन्हीं ऐसे दो व्यक्तियों को सदस्य के रूप में सहयोजित कर सकेगी जिन्हें संबंधित विषय में अनुभव/विशेषज्ञता प्राप्त है। ये दोनों सदस्य भिन्न-भिन्न व्यवसायों से होने चाहिए। इस प्रकार सहयोजित सदस्यों के पास वे सभी अधिकार होंगे जो उस विषय/क्षेत्र के व्यवहार से संबंधित होंगे जिसके लिए उन्हें सहयोजित किया गया है।
3. शैक्षणिक परिषद की निम्न शक्तियाँ होगी तथा निम्न कर्तव्य होंगे :
- (i) परिषद द्वारा विश्वविद्यालय की अकादमिक नीतियों का सामान्य पर्यवेक्षण करने के साथ-साथ शिक्षण पद्धतियों, विभिन्न विभागों व शिक्षकों द्वारा परस्पर सहकारिता व समन्वय पूर्वक अध्यापन, शोध मूल्यांकन एवं अकादमिक स्तर के उन्नयन संबंधी निर्देश दे सकेगी।
  - (ii) विश्वविद्यालय उपाधियों, डिप्लोमा व प्रमाण पत्र हेतु अग्रसरित पाठ्यक्रमों का निर्धारण करना।
  - (iii) विभिन्न पाठ्यक्रमों एवं अध्ययन के पाठ्यक्रमों की पाठ्यचर्या का अनुमोदन करना।
  - (iv) विश्वविद्यालय में शोध कार्यों को प्रोत्साहित करना तथा किए जा रहे शोधकार्यों पर समय समय पर प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त करना।
  - (v) अकादमिक रुचि के सामान्य विषयों पर विचार, स्वयं की पहल पर अथवा किसी संकाय या प्रबंध मंडल द्वारा संदर्भित किए जाने पर करना तथा उपयुक्त कार्यवाही करना।

(vi) पाठ्यक्रम एवं अकादमिक नीति समिति के समक्ष विभागों के आबंटन का प्रस्ताव रखना।

(vii) प्रबंध मंडल के अनुमोदन से आगामी अध्यादेशों का निर्माण करना।

(viii) विश्वविद्यालय में अध्ययनवृत्ति, छात्रवृत्ति, विद्यार्थीवृत्ति, प्रदर्शनियां, पदक व पुरस्कारों की व्यवस्था संस्थित करने हेतु प्रस्ताव रखना तथा उनके प्रदाय संबंधी नियम बनाना।

(ix) संबंधित उस विषय में अकादमिक ख्यातिलब्ध व्यक्तियों की पहचान करना, ताकि व उन विषयों में शोध पर्यवेक्षक कार्य कर सकें।

(x) विश्वविद्यालय में शिक्षकीय कार्य हेतु संबंधित नियामक निकायों द्वारा निर्धारित मानदंडों के परिप्रेक्ष्य में अर्हता का निर्धारण करना। इस अर्हता के अनुरूप व्यक्तियों को पहचान कर शिक्षक के रूप में मान्यता देना।

## परिनियम क्रमांक -10

## अध्ययन मंडल का गठन, शर्तें एवं शक्तियाँ

(छत्तीसगढ़ निजी विश्वविद्यालय (स्थापना एवं संचालन) अधिनियम 2005 की धारा-21 (1) (d) एवं 26 (1) (a) का संदर्भ)

1. प्रत्येक विषय या विषय समूह हेतु एक अध्ययन मंडल होगा।
2. अध्ययन मंडल के निम्न सदस्य होंगे :—
  - (a) संबंधित विषय के, विश्वविद्यालय के विभाग/संस्थान के प्रमुख
  - (b) कुलपति द्वारा नामांकित संबंधित विभाग के दो संकाय सदस्य।
  - (c) कुलपति द्वारा नामांकित अन्य विश्वविद्यालय से संबंधित विषय के दो सदस्य।
3. अध्ययन मंडल अपनी प्रथम बैठक में सहयोजित करेंगे :—
  - (a) विश्वविद्यालय के विभाग से ऐसे दो संकाय सदस्य जो विभाग प्रमुख नहीं हैं।
  - (b) अन्य विश्वविद्यालयों से संबंधित संकाय के दो ऐसे सदस्य जिका अध्यापन का अनुभव 10 वर्ष से कम न हो संबंधित विषय में।
4. कुलपति द्वारा अध्ययन मंडल के सदस्यों में से एक सदस्य को अध्यक्ष के रूप में नामांकित किया जावेगा।
5. अध्ययन मंडल का कार्यकाल तीन वर्ष होगा।
6. अध्ययन मंडल की बैठक वर्ष में कम से कम एक बार होगी। कुल सदस्यों से आधे सदस्य कोरम पूरा करेंगे। बैठक की सूचना कम से कम 15 दिवस पूर्व सदस्यों को देनी होगी।
7. विश्वविद्यालय में विषयों को आरंभ करने पर, जब और जैसी आवश्यकता हो कुलपति अध्ययन मंडल का गठन कर सकते हैं।
8. अध्ययन मंडल द्वारा शैक्षणिक परिषद से अनुमोदन प्राप्त करने से पूर्व संबंधित विषय का विस्तृत पाठ्यक्रम तैयार करने के साथ-साथ परीक्षा प्रणाली, मूल्यांकन एवं अन्य आवश्यक निर्देशावली तैयार की जावेगी।
9. पाठ्यक्रम विवरण, अध्ययन मंडल द्वारा समय-समय पर संशोधित एवं अद्यतन किया जायेगा एवं प्रकाशन से पूर्व शैक्षणिक परिषद के समक्ष अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जावेगा।

### अध्ययन मंडल की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

अध्ययन मंडल के निम्न कर्तव्य एवं शक्तियाँ होगी :—

- (a) शैक्षणिक परिषद द्वारा संदर्भ किए जाने पर किसी विषय अथवा विषय समूह के भीतर अध्ययन के पाठ्यक्रमों की अनुशंसा करना।
- (b) प्रत्येक अध्ययन के पाठ्यक्रम हेतु पुस्तक, पाठ्यपुस्तक, पूरक अध्ययन सामग्री, संदर्भ पुस्तक व अन्य अध्ययन सामग्री की अनुशंसा करना।
- (c) शैक्षणिक परिषद द्वारा निर्धारित विनियमों की भावना के अनुरूप, परिषद को प्रसिद्ध लेखकों व अन्य विशेषज्ञों द्वारा रचित कार्य अथवा संकलन तथा विश्वविद्यालय के शिक्षकों द्वारा पाठ्यक्रम विकास में कार्य के अंतर्गत पाठ्यक्रम विकास करने हेतु तैयार सामग्री को पाठ्यक्रम में सम्मिलित किये जाने की अनुशंसा करना।
- (d) विभिन्न संकायों को अध्ययन पाठ्यक्रमों में वांछित सुधार हेतु सलाह देना।
- (e) विश्वविद्यालय परीक्षाओं के विभिन्न संबंधित विषयों हेतु परीक्षा मंडल को परीक्षकों के पेनल में सम्मिलित करने हेतु उपयुक्त व्यक्तियों के नाम प्रश्नपत्र रचियता, परीक्षक, अनुसीमक के रूप में कार्य करने हेतु अनुशंसित करना।
- (f) जहां कहीं स्नातकोत्तर उपाधि, डॉक्टरेट तथा उच्च उपाधियों हेतु आवश्यक हो वहां शोध प्रबंध, शोध लेख तथा मौखिक संपादित करने हेतु उपयुक्त शिक्षाविदों के नामों की अनुशंसा परीक्षा मंडल को करना।
- (g) विभिन्न विषयों में उन्मुखीकरण एवं पुनश्चर्या पाठ्यक्रमों के आयोजन हेतु आवश्यक सुझाव देना।



## परिनियम क्रमांक -11

## परीक्षा मंडल का गठन, शर्तें एवं शक्तियाँ

(छत्तीसगढ़ निजी विश्वविद्यालय (स्थापना एवं संचालन) अधिनियम 2005 की धारा-21 (1) (d) एवं 26 (1) (a) का संदर्भ)

(1) विश्वविद्यालय के परीक्षा मंडल को परीक्षाओं के आयोजन तथा तत्संबंधी नीतिगत निर्णय यथा प्रश्न पत्र निर्माता, परीक्षकों, अनुसीमक की नियुक्तियां करने, परीक्षा समय सारिणी निर्धारित करने तथा परीक्षा परिणामों की घोषणा करने संबंधी समस्त अधिकार प्राप्त होंगे। साथ ही परीक्षा मंडल विश्वविद्यालय के विभागों में परीक्षा संपादन का पर्यवेक्षण एवं नियमन करने हेतु भी अधिकृत होगा।

(2) मंडल को परीक्षा संबंधी सभी मामलों की सुनवाई करने तथा किसी मामले में परीक्षा संपादन संबंधी शिकायत पर निर्णय करने का अधिकार होगा।

(3) परीक्षा मंडल में निम्न सदस्य होंगे :-

(a) तीन वर्ष की कार्यावधि हेतु चार विभाग प्रमुख सदस्य के रूप में

(b) उक्त में से एक विभाग प्रमुख को कुलपति द्वारा

2 वर्ष की अवधि हेतु मंडल के अध्यक्ष के

रूप में नामित किया जावेगा

(c) दो वरिष्ठ संकाय सदस्य 2 वर्ष

की कार्यावधि हेतु

(d) परीक्षा नियंत्रक, समिति के सचिव के रूप में

(4) मंडल के सदस्य अध्यक्ष सहित कोरम का निर्माण करेंगे।

परीक्षा मंडल के कर्तव्य एवं शक्तियाँ

(1) परीक्षा मंडल विश्वविद्यालय की परीक्षाओं एवं जॉच परीक्षाओं के व्यवस्थित आयोजन को सुनिश्चित करेगा। जिसमें अनुसीमन, सारणीकरण तथा परीक्षा परिणामों की घोषणा भी सम्मिलित है।

(2) मंडल शैक्षणिक सत्र में कम से कम एक बार बैठक आयोजित करेगा।

(3) परीक्षा मंडल विशेषरूप से बिना किसी पूर्वाग्रह के, उपधारा (1) में वर्णित अनुसार निम्न कर्तव्यों का निर्वाह करेगा :-

(a) अध्ययन मंडल द्वारा तैयार पैनल में सम्मिलित व्यक्तियों में से ही प्रश्न पत्र निर्माता, परीक्षक व अनुसीमक नियुक्त करेगा तथा जहां कहीं आवश्यक हो समिति की अनुशसानुसार उन नामों को हटाने का, या कुछ परीक्षकों के नामों को विवर्जित (Debar) भी कर सकता है।

(b) परीक्षा सुधार की दिशा में आवश्यक कार्य व प्रयोग करना।

(c) मंडल द्वारा सौंपे गए कार्य या अध्यादेश के अनुसार अध्यादेशों द्वारा प्रदत्त परीक्षा संबंधी अन्य अधिकारों का प्रयोग करना।

4. तत्काल कार्यवाही संबंधी अपातस्थिति में मंडल अध्यक्ष या उसके द्वारा अधिकृत अधिकारी/व्यक्ति समुचित व आवश्यक कार्यवाही करेगा जैसा वह उचित व आवश्यक समझे तथा की गई कार्यवाही की सूचना मंडल की आगामी बैठक में देगा।

5. (a) प्रश्नपत्र रचनाकर्ता, परीक्षक व अनुसीमक की नियुक्ति हेतु मंडल एक विषयवार समिति गठित करेगा :-

(i) कुलपति/प्रति कुलपति यदि कोई हो - अध्यक्ष

(ii) संबंधित संकाय के संकायाध्यक्ष

(iii) संबंधित अध्ययन मंडल के अध्यक्ष

(iv) अध्ययन मंडल के सदस्यों में से एक सदस्य जो परीक्षा मंडल से नामित हो।

(b) परीक्षा नियंत्रक, समिति के सचिव के रूप में कार्य करेंगे।

(c) समिति समस्त विभागों से प्राप्त परीक्षा समय सारिणी को संकलित कर अंतिम परीक्षा समय सारिणी तैयार करेगा।

(d) समिति आगामी परीक्षा में सम्मिलित होने वाले नियमित/एटीकेटी/पूरक परीक्षार्थियों की अंतिम कुल संख्या पर अपनी सहमति देगी।

(e) समिति विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित परीक्षा के परिणाम की जांच कर संतुष्ट होने के पश्चात पारित व अनुमोदित करेगी कि संपूर्ण एवं विभिन्न विषयों के परिणाम प्रचलित

मानक के अनुरूप हैं तथा किसी प्रकरण में जहां परिणाम असंतुलित है वहां कार्यवाही हेतु अनुशंसा कुलपति को करेगी।

(f) समिति अध्ययन मंडल द्वारा तैयार परीक्षक पैनल में से विभिन्न परीक्षाओं व जांच परीक्षाओं हेतु परीक्षकों की सूची तैयार कर परीक्षा मंडल के समक्ष प्रस्तुत करेगी। मंडल ऐसी सूची से प्रश्न पत्र निर्माता, परीक्षक, अनुसीमक नियुक्त करेगा तथा जहां आवश्यक हो वहां रेफरीज (पंच) नियुक्त करेगा।

(g) यह समिति संबंधित विषय के बंद लिफाफे में प्रश्न पत्र तीन प्रतियों में प्राप्त करेगी। समिति के अध्यक्ष द्वारा यादृच्छिक प्रक्रिया द्वारा मुहर बंद लिफाफे का चयन किया जायेगा। बंद लिफाफे बाद में मोहर सहित प्रकाशन हेतु भेजे जायेंगे।

6. (a) परीक्षार्थियों, प्रश्नपत्र रचियताओं, परीक्षकों, अनुसीमक, रेफरीज, संकाय सदस्यों या परीक्षाओं के संचालन से सम्बद्ध अन्य व्यक्तियों द्वारा कदाचरण व की गई किसी चूक के संबंध में जाँचकर आवश्यक कार्यवाही करने हेतु परीक्षा मंडल अधिकतम 5 (पांच) सदस्यों की एक समिति गठित करेगा जिनमें एक अध्यक्ष होगा।

(b) उक्त समिति अपना प्रतिवेदन व अनुशंसाएं परीक्षा मंडल को प्रस्तुत करेगी जो प्रकरण में जहां आवश्यक है अनुशासनात्मक कार्यवाही करेगा।

7. परीक्षा मंडल विश्वविद्यालय के बजट में शामिल करने हेतु वित्तीय प्राकलन तैयार करेगा एवं उसे वित्त अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।

8. परीक्षा मंडल विश्वविद्यालय परीक्षाओं के दौरान किसी भी प्रकार के अनुचित साधन/कदाचरण का प्रयोग छात्रों, संकाय सदस्य, विक्षकों व पर्यविक्षकों द्वारा किए जाने से रोकने के लिए कड़ी निगरानी रखेगा।

## परिनियम क्रमांक -12

## वित्त एवं बजट समिति का गठन, शर्तें व शक्तियाँ

(छत्तीसगढ़ निजी विश्वविद्यालय (स्थापना एवं संचालन) अधिनियम 2005 धारा 21 (1) (d) तथा 26 (1) (a) का संदर्भ)

## 1. वित्त व बजट कमेटी में निम्न सदस्य होंगे :-

(a) शासी निकाय के एक सदस्य को प्रायोजक निकाय, अध्यक्ष के रूप में नामित करेगा

(b) कुलपति

(c) कुलाधिपति द्वारा नामित दो विशेषज्ञ

(d) विश्वविद्यालय का कुलसचिव

(e) मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी वित्त एवं बजट समिति के सचिव के रूप में होंगे।

2. वित्त एवं बजट समिति बजट निर्माण हेतु प्रति वर्ष कम से कम दो बैठकें करेगी जिसमें लेखों की जांच तथा व्यय प्रस्तावों की छानबीन की जायेगी।

3. वित्त एवं बजट समिति में पदेन सदस्यों को छोड़कर शेष का कार्यकाल तीन वर्ष होगा।

4. अध्यक्ष सहित समिति के तीन सदस्य कोरम निर्मित करेंगे।

## 5. वित्त एवं बजट समिति की शक्तियाँ एवं उत्तरदायित्व :-

(a) समिति मध्यावधि वित्तीय पूर्वानुमान एवं वार्षिक बजट तैयार कर शासी निकाय के समक्ष विचारार्थ प्रस्तुत करेगी। इसके बाद प्रबंध मंडल स्वीकार करेगा।

(b) विश्वविद्यालय के संसाधन व आय के आधार पर प्रबंध मंडल से अनुमोदन प्राप्त कर समिति विश्वविद्यालय के कुल वार्षिक आवर्ती व कुल वार्षिक अनावर्ती व्ययों की सीमाएं निर्धारित करेगी।

(c) समिति सुनिश्चित करेगी की विश्वविद्यालय कोई भी व्यय निर्धारित सीमा से अधिक नहीं करेगा। किसी वर्ष में निर्धारित सीमा से अधिक व्यय अथवा ऐसी मद पर व्यय जिसके लिए बजट प्रावधान नहीं है केवल वित्त समिति एवं प्रबंध मंडल के पूर्व अनुमोदन पश्चात ही किये जा सकेंगे।

- (d) समिति विश्वविद्यालय हेतु संसाधन निर्मित करने की विधियां एवं माध्यमों की अनुशंसा करेगी।
- (e) समिति, विश्वविद्यालय के वार्षिक लेखों पर विचारोपरांत उसे शासी निकाय के समक्ष विचार एवं अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करेगी।
- (f) समिति उपयुक्त शर्तों पर विश्वविद्यालय हेतु वसीयतें एवं दान स्वीकृत करने की अनुशंसा शासी निकाय से करेगी।
- (g) समिति, अनुमोदित बजट के परिप्रेक्ष्य में विश्वविद्यालय की प्रगति की निगरानी करेगी तथा तत्संबंधी छमाही प्रतिवेदन प्रबंध मंडल से अनुमोदन पश्चात शासी निकाय को प्रस्तुत करेगी।
- (h) समिति, शासी निकाय की ओर से विश्वविद्यालय की वित्तीय स्थिति के पहलुओं पर जांच करेगी जिन पर आगे विश्लेषण अथवा कार्यवाही आवश्यक है।
- (i) समिति विश्वविद्यालय की कोषालय प्रबंधन नीति का अनुमोदन करेगी व आवश्यक निगरानी रखेगी।
- (j) समिति, शासी निकाय को कोष आहरण नीति, आहरण प्रस्ताव एवं तत्संबंधी बाह्य वित्तियन प्रबंधन तथा तत्संबंधी विस्तृत शर्तों पर सलाह देगी।
- (k) समिति विश्वविद्यालय द्वारा पेंशन प्रबंधन, यदि हो, कर भुगतान, क्रय तथा बाह्य निकायों से वित्तीय संबंधों की देखरेख करेगी।
- (l) समिति विश्वविद्यालय के वित्तीय विनियमों के निर्धारण के लिए जवाबदेह होगी।

## परिनियम क्रमांक-13

### विश्वविद्यालय के अन्य अधिकारीगण

अधिनियम 2005 की धारा 14 (6) के प्रावधान अनुसार विश्वविद्यालय के निम्न अन्य अधिकारी होंगे

#### 1. प्रति-कुलपति :

1. प्रति-कुलपति की नियुक्ति इस हेतु गठित चयन समिति द्वारा 4 वर्ष के लिए की जायेगी। चयन समिति का नेतृत्व विश्वविद्यालय के कुलाधिपति करेंगे तथा जिसमें कुलपति एवं प्रायोजक निकाय के अध्यक्ष द्वारा नामांकित दो सदस्यों को शामिल किया जाएगा।
2. प्रति कुलपति वाक्य (1) में ऊपर दी गई प्रक्रिया व शर्तों का पालन कर पुनः नियुक्ति के लिए पात्र होंगे।
3. कुलपति की अनुपस्थिति में प्रति-कुलपति, कुलपति के कर्तव्यों का पालन करेंगे।
4. प्रति-कुलपति प्रायोजक निकाय द्वारा समय-समय पर तय किये गये वेतन और अन्य भत्ते प्राप्त करने के लिए पात्र होंगे।
5. प्रति-कुलपति समय समय पर कुलाधिपति/कुलपति द्वारा आबंटित जिम्मेदारियों और कर्तव्यों का निर्वहन करेगा।
6. प्रति-कुलपति अपने कार्यालय से कुलाधिपति को संबोधित, स्वयं हस्तलिखित इस्तीफा दे सकते हैं। प्रति-कुलपति, कुलाधिपति के द्वारा निर्धारित तिथि तक पद पर बने रहेंगे।

#### 2. परीक्षा के नियंत्रक :

1. परीक्षा का नियंत्रक विश्वविद्यालय का अधिकारी होगा और विश्वविद्यालय के शिक्षकों/अधिकारियों के बीच से कुलपति द्वारा नियुक्त किया जाएगा।
2. जब परीक्षा नियंत्रक का कार्यालय रिक्त हो या तो किसी अन्य कारण से या बीमारी या अनुपस्थिति के कारण खाली होता है, तो कार्यालय के कर्तव्यों का

ऐसे व्यक्ति द्वारा निर्वाह किया जाएगा जिसे कि कुलपति इस उद्देश्य के लिए शिक्षको/अधिकारियों के मध्य से नियुक्त करें।

3. परीक्षा नियंत्रक परीक्षा के संचालन और अन्य सभी आवश्यक व्यवस्थाओं की निगरानी करेंगे और सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन के बाद परीक्षाओं से जुड़ी सभी प्रक्रियाओं को निष्पादित करेंगे और परिणामों की घोषणा करेंगे।
4. परीक्षा नियंत्रक की शक्तियां और कर्तव्यों को कुलसचिव द्वारा निर्दिष्ट किया जाएगा।
5. परीक्षा नियंत्रक कुलसचिव के सीधे पर्यवेक्षण के अधीन और इनकी अधीनस्थता के तहत काम करेगा।

3. ग्रंथपाल :

- (क) ग्रंथपाल विश्वविद्यालय के पूर्णकालिक वेतनभोगी अधिकारी होंगे और शिक्षकों के लिए परिनियम संख्या 19 में निर्धारित प्रक्रिया के बाद उनकी नियुक्ति की जाएगी। ग्रंथपाल की योग्यता यूजीसी मानदंडों के अनुसार होगी और समय-समय पर शासी निकाय/शैक्षिक परिषद द्वारा अनुमोदन की जाएगी।

4. शारीरिक शिक्षा संचालक :

- (क) शारीरिक शिक्षा संचालक, विश्वविद्यालय के पूर्णकालिक वेतनभोगी अधिकारी होंगे और उनकी नियुक्ति शिक्षकों के लिए परिनियम संख्या 19 में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार की जाएगी। शारीरिक शिक्षा संचालक की योग्यता यूजीसी मानदंडों के अनुसार होगी जो समय-समय पर शासी/शैक्षिक परिषद द्वारा अनुमोदित होगी

5. शारीरिक शिक्षा उपसंचालक/सहायक संचालक

- (क) शारीरिक शिक्षा उप/सहायक संचालक, विश्वविद्यालय के अन्य अधिकारी होंगे जो कुलपति द्वारा समय-समय पर यूजीसी निर्देशों द्वारा निर्धारित प्रक्रिया योग्यता तथा वेतन पर कुलाधिपति की अंतिम सहमति से नियुक्त होंगे।

6. उप/सहायक ग्रंथपाल :

(क) सहायक ग्रंथपाल विश्वविद्यालय के अन्य अधिकारी होंगे जो समय समय पर कुलपति द्वारा यूजीसी निर्देशों द्वारा निर्धारित प्रक्रिया योग्यता और वेतन पर कुलाधिपति की अंतिम सहमति से नियुक्त किए जायेंगे।

7. उप/सहायक कुलसचिव :

(क) उप/सहायक कुलसचिव विश्वविद्यालय के अन्य अधिकारी होंगे। उनकी नियुक्ति कुलपति द्वारा समय-समय पर यूजीसी के निर्देशों द्वारा निर्धारित योग्यता एवं प्रक्रिया पर निश्चित वेतन पर कुलाधिपति की अंतिम सहमति से होगी।



## परिनियम क्रमांक-14

## विभिन्न संकायों व विभागों में विषय

(छत्तीसगढ़ निजी विश्वविद्यालय (स्थापना और संचालन) अधिनियम 2005 की धारा

4(2)(एच), 21(1)(डी) और 26 (1)(ए) का संदर्भ)

## 6.1 संकाय :

महर्षि यूनिवर्सिटी ऑफ मैनेजमेंट एण्ड टेक्नोलॉजी में निम्न संकाय होंगे :

- (I) वाणिज्य और प्रबंध संकाय
- (II) अभियांत्रिकी और प्रौद्योगिक संकाय
- (III) कला, ललित कला, मानविकी और व्यवहारिक कला संकाय
- (IV) विज्ञान और गृह विज्ञान संकाय
- (V) वैदिक विज्ञान संकाय
- (VI) समाज विज्ञान संकाय
- (VII) फार्मसी संकाय

## 6.2 विभाग :

प्रत्येक संकाय में निम्न में से संबंधित विभाग होंगे :

- (1) वाणिज्य और प्रबंधन
- (2) अभियांत्रिकी, अभिरेखण और प्रौद्योगिकी
- (3) सूचना और कम्प्यूटर प्रौद्योगिकी
- (4) वास्तुकला
- (5) होटल प्रबंधन, सत्कार, पर्यटन व यात्रा
- (6) कला, ललित कला, मानविकी और व्यवहारिक कलाएं
- (7) विज्ञान और गृह विज्ञान
- (8) शिक्षा और शारीरिक विज्ञान
- (9) वैदिक विज्ञान
- (10) समाज विज्ञान

## (11) फार्मैसी

नोट : उपरोक्त दर्शित समस्त विभागों में प्रमाण पत्र, पत्राधि, स्नातक, स्नातकोत्तर, एम. फिल, पी.एच.डी व अन्य संबंधित शोधकार्य संचालित होंगे।

निम्न तालिका में कॉलम-1 में दर्शित संकायों के सम्मुख कॉलम 2 में संबंधित विभागों के समूह/विषय दर्शित है :-

क्रमांक	कॉलम-1 संकाय का नाम	कॉलम-2 विषय अथवा विभाग समूह/विषय
1	विज्ञान/गृहविज्ञान संकाय	1. भौतिक विज्ञान 2. रसायन विज्ञान 3. गणित 4. भू- विज्ञान 5. सांख्यिकी 6. अपराध व फोरेंसिक विज्ञान 7. इलेक्ट्रानिक्स 8. वनस्पति शास्त्र 9. फैशन डिजाइन 10. इंटीरियर डिजाइन 11. जन्तु विज्ञान 12. जैव रसायन विज्ञान 13. सूक्ष्म जैव विज्ञान 14. जैव प्रौद्योगिकी 15. वानिकी तथा वाइल्ड लाइफ 16. कम्प्यूटर विज्ञान एवं एप्लीकेशन 17. गृह विज्ञान 18. भूगोल 19. चिकित्सा प्रयोगशाला प्रौद्योगिकी 20. सैन्य अध्ययन

		21.अग्नि एवं औद्योगिक सुरक्षा 22.पुस्तकाल एवं सूचना विज्ञान 23.आणविक विज्ञान 24.शरीर क्रिया विज्ञान 25.आप्टोमेट्री 26.पॉलीमर विज्ञान 27.पोषण एवं आहार विज्ञान 28.फार्मास्यूटिकल साइंस 29. टेक्सटाईल एवं अपेरल डिजाइन 30.ब्यूटी कल्चर
2	वाणिज्य एवं प्रबंध सकाय	1. प्रतिभूति एवं पोर्टफोलियो प्रबंधन 2.निर्माण प्रबंधन 3.लघु व्यवसाय प्रबंधन 4.अस्पताल प्रबंधन 5.वित्तीय प्रबंधन, 6.आतिथ्य प्रबंधन 7.हॉटल प्रबंधन एवं खानपान प्रबंधन 8.यात्रा एवं पर्यटन प्रबंधन 9.हवाई अड्डा एवं एयरलाईंस प्रबंधन 10.इवेंट प्रबंधन 11.मीडिया प्रबंधन 12.आपदा प्रबंधन 13.विपणन एवं विक्रय 14.विज्ञापन एवं जनसंपर्क 15.निर्यात प्रबंधन 16.व्यावसायिक अर्थशास्त्र 17.मानव संसाधन प्रबंधन

		18.रिटेल प्रबंधन 19.उत्पादन एवं संचालन प्रबंधन 20.परियोजना प्रबंधन 21.आंतरिक सज्जा प्रबंधन 22.ई-वाणित्य प्रबंधन 23.डिजिटल विपणन प्रबंधन 24. सौर एवं नवीकरणीय ऊर्जा प्रबंधन 25.पर्यावरण प्रबंधन 26.स्वास्थ्य देखभाल प्रबंधन 27.सामाजिक उद्यमिता/गैर लाभ 28.बैंकिंग एवं वित्त 29.बैंकिंग व बीमा 30. निगमीय सचिवीय प्रबंधन 31.वित्तीय लेखांकन 32.कराधान 33.लेखांकन एवं अंकेक्षण 34.वोकेशनल पाठ्यक्रम व्यावसायिक प्रबंधन 35. व्यवसाय प्रशासन 36.फैशन मर्चेडाइजिंग
3	अभियांत्रिकीय एवं प्रौद्योगिकी संकाय	1.सिविल इंजीनियरिंग 2.मैकेनिकल 3.इलेक्ट्रिकल इंजीनियरिंग 4.इलेक्ट्रानिक्स व दूरसंचार 5. कम्प्यूटर विज्ञान इंजीनियरिंग 6.रसायन इंजीनियरिंग 7.खनिकर्म इंजीनियरिंग 8.धातुविज्ञान इंजीनियरिंग

		9. आर्किटेक्चर 10. डिजाइनिंग (एनीमेशन व ग्राफिक्स) 11. पेट्रालियम इंजीनियरिंग 12. ऑटोमोबाइल इंजीनियरिंग 13. सीमेंट प्रौद्योगिकी 14. स्ट्रक्चर इंजीनियरिंग 15. भोजन तकनीकी 16. मल्टीमीडिया तकनीकी 17. पावर इलेक्ट्रानिक्स 18. डीजिटल कम्यूनिकेशन 19. कन्स्ट्रक्शन मैनेजमेंट इंजीनियरिंग 20. डब्ल्यू.आर.ई (जल संसाधन इंजीनियरिंग) 21. इलेक्ट्रिकल व इलेक्ट्रानिक्स इंजीनियरिंग 22. सूचना प्रौद्योगिकी 23. साइबर फोरेंसिक एवं सुरक्षा 24. कॉस्मेटोलॉजी 25. नैनो टेक्नोलॉजी 26. कंप्यूटर एप्लीकेशन 27. मोबाईल फोन प्रयोग व रखरखाव 28. प्रिंट व डेस्कटाप प्रकाशन,
4	कला, ललित कला, मानविकी और व्यवहारिक कला संकाय	1. विदेशी भाषाएं 2. संस्कृत 3. प्रदर्शन कला (नृत्य, संगीत व नाटक) 4. इतिहास 5. ललित कला, पेंटिंग, मूर्तिकला, संगीत 6. प्राचीन भारतीय इतिहास 7. बी.ए.बी.एड.

5	समाज विज्ञान संकाय	1. फिल्म व मीडिया अध्ययन 2. पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान 3. लोक प्रशासन 4. तुलनात्मक धर्म एवं दर्शन एवं पुराणशास्त्र 5. इतिहास एवं पुरातत्व 6. राजनीति विज्ञान 7. अर्थशास्त्र 8. समाजशास्त्र व सामाजिक अध्ययन 9. मनोविज्ञान 10. समाजकार्य 11. पत्रकारिता एवं जनसंचार 12. ग्रामीण अध्ययन
6	वैदिक विज्ञान	1. भावतीत ध्यान 2. योग विज्ञान एवं थेरेपी 3. योगा एवं नेचरोपेथी 4. वैदिक अध्ययन 5. योग एवं आध्यात्म 6. योग एवं चेतना 7. महर्षि वेद अध्ययन

- परिनियमों में दर्शाए अनुसार विश्वविद्यालय में संकाय होंगे।
- अध्ययन तथा विषय संबंधी तथा मल्टीमीडिया अंतर अनुशासिक संकाय के शोध हेतु जिसमें बहुसंकाय/अंतरआनुशासिक संकाय संबंधी अध्ययन व शोध भी सम्मिलित है, अध्ययन एवं शोध के संदर्भ में समस्त संकाय प्रमुख आकदमिक समन्वयक प्राधिकारी की भूमिका का निर्वाह करेंगे।
- किसी भी संकाय की स्थापना विभाजन, संयुक्तीकरण अथवा विलोपन केवल शैक्षणिक परिषद की अनुसंशा एवं शासी निकाय के अनुमोदन से ही किया जावेगा।
- संकाय में निम्न सदस्य होंगे :

- (a) प्रत्येक अध्ययन मंडल के अध्यक्ष संकाय के अंतर्गत
- (b) कुलपति द्वारा, कार्यरत प्राध्यापकों/सहप्राध्यापकों, जिनका अध्यापन अनुभव न्यूनतम 10 वर्ष हो मे से एक को संकायाध्यक्ष बनाया जावेगा जो संकाय का अध्यक्ष नामित होगा।
- (c) संकाय के दो विषय विशेषज्ञ कुलाध्यक्ष/कुलपति द्वारा नामित

5. संकाय के कर्तव्य एवं शक्तियाँ नियमानुसार होगी :

- (a) प्रबंध मंडल तथा शैक्षणिक परिषद द्वारा संदर्भित किसी भी विषय पर विचार कर प्रतिवेदन देना।
- (b) अध्ययन मंडल द्वारा अनुशंसा एवं एक से अधिक अध्ययन मंडल से संबंधित मामलों पर विचार व अनुमोदन करना बशर्तों कि वह अन्य संकाय को प्रभावित न करते हों तथा आवश्यक कार्यवाही हेतु शैक्षणिक परिषद को अनुशंसाएं करना जो वह उचित समझे।
- (c) अपने क्षेत्राधिकार के ऐसे आकदमिक तथ्यों पर शैक्षणिक परिषद को अनुशंसा प्रस्तुत करना जो किसी अन्य संकाय/संकायों को प्रभावित करें अथवा जिसका प्रशासनिक अथवा वित्तीय प्रभाव होता हो।
- (d) अध्ययन मंडल द्वारा प्रेषित नए पाठ्यक्रम, अंतर-अनुशासिक पाठ्यक्रम तथा अल्पकालीन प्रशिक्षण कार्यक्रमों की स्थापना संबंधी प्रस्तावों पर विचार कर शैक्षणिक परिषद को तत्संबंधी अनुशंसा करना।
- (e) शैक्षणिक परिषद से स्नातकोत्तर अथवा स्नातक पाठ्यक्रम, अध्यापन शोध व प्रशिक्षण संबंधी व्यवस्था की विश्वविद्यालय संस्थान अथवा विभागों में आवश्यकता संबंधी अनुशंसाएं करना।
- (f) यह सुनिश्चित करना कि शैक्षणिक परिषद द्वारा निम्न के संबंध में जारी निर्देशावली एवं बनाए नियमों का पालन हो रहा है :-
  - (i) दीर्घकालीन पाठ्यक्रम विकास
  - (ii) संकाय विकास
  - (iii) अध्यापन तथा/अथवा शिक्षण सामग्री विकास

- (iv) शैक्षणिक मामलों पर शोध
- (g) अध्ययन मंडल व अन्य संकायों से सहयोग कर अंतर्विभागीय व अंतर संकाय कार्यक्रमों की योजना बनाना व प्रबंध करना।
- (h) शैक्षणिक परिषद को विश्वविद्यालय के विभिन्न विभागों के शिक्षकों के अभिमुखीकरण व पुनश्चर्या पाठ्यक्रमों के आयोजन की अनुशंसा करना विशेषरूप से संशोधित, नवप्रारंभ अथवा अंतर अनुशासिक विषयों हेतु।
- (i) कुलपति के समक्ष संकाय संचालन के संबंध में वार्षिक प्रतिवेदन तैयार कर प्रस्तुत करना।
- (j) अन्य किसी संदर्भित अकादमिक मामले पर विचार करना।



## परिनियम क्रमांक-15

## गुणवत्ता आश्वासन व शोध समिति का संविधान एवं कार्य

विश्वविद्यालय में एक गुणवत्ता आश्वासन एवं शोध समिति होगी ताकि पाठ्यक्रम/अभ्यासक्रम तथा समग्र शिक्षण/अध्यापन व्यवस्था की गुणवत्ता सुनिश्चित हो सकें तथा साथ ही शोध की गुणवत्ता भी सुनिश्चित हो सकें। समिति का गठन विश्वविद्यालय की सभी इकाईयों में गुणवत्ता मूल्यांकन व प्रत्यायन विशेषकर अध्यापन के संदर्भ में सुनिश्चित करने हेतु किया गया है। समिति में निम्न होंगे :-

- 1 कुलपति – अध्यक्ष
- 2 कुलपति द्वारा नामित एक संकायाध्यक्ष
- 3 संबंधित विषयों के अध्ययन मंडलों का अध्यक्ष
- 4 कुलपति द्वारा नामित एक संकाय सदस्य
- 5 विश्वविद्यालय का ग्रंथपाल
- 6 एक वरिष्ठ संकाय सदस्य जो कुलपति द्वारा नामित— सचिव

समिति के निम्न कार्य होंगे :-

- 1 अकादमिक व शैक्षणोत्तर गतिविधियों की समीक्षा एवं संबंधित समस्याओं पर संभावित समाधान पर विचार करने हेतु समिति त्रैमासिक बैठकें आयोजित करेगी।
- 2 प्रभावी छात्र प्रतिपुष्टि प्रणाली की स्थापना।
- 3 शोध छात्रों/अभ्यर्थियों की समस्याओं पर विचार व समाधान करना।
- 4 पाठ्यक्रम स्तर का मूल्यांकन एवं उसे वैश्विक स्तर तक उन्नत करने हेतु सहायता करना।
- 5 गुरु व शिष्य शिक्षण प्रणाली की स्थापना।
- 6 कमजोर छात्रों हेतु अतिरिक्त शिक्षण का प्रारंभ।
- 7 शोध पत्रिका का प्रकाशन।
- 8 विभाग प्रमुखों की अनुशंसानुसार शोध पत्रिकाएं क्रय करने हेतु ग्रंथपाल को निर्देश देना।

- 9 संकाय सदस्यों को शोध कार्य हेतु विभिन्न संबद्ध अभिकरणों से शोध अनुदान प्राप्त करने में सहायता करना।
- 10 खेलकूद, परीक्षा, सांस्कृतिक गतिविधियों उन्नत प्रणाली द्वारा ग्रंथालय प्रयोग, डिजिटल संस्कृति, नवीनतम अभ्यास उपकरण तथा छात्रों की देखरेख औपचारिक अध्यापन व्यवस्था से सुनिश्चित करने हेतु उन्नत मानकीकृत व्यवस्था करना।
- 11 ग्रंथालय के श्रेष्ठ संचालन हेतु समुचित व्यवस्था करना।

## परिनियम क्रमांक-16

## परीक्षा नियंत्रक की नियुक्ति-विधि, शर्तें

परीक्षा नियंत्रक की अहर्ता विश्वविद्यालय द्वारा निश्चित की जावेगी तथा उसका चयन इस परिनियम में वर्णित समिति द्वारा किया जावेगा

- 1 (a) परीक्षा नियंत्रक की नियुक्ति, कुलपति द्वारा इस उद्देश्य हेतु गठित समिति की अनुशंसा पर की जावेगी। परीक्षा नियंत्रण को 65 वर्ष की अर्द्धवार्षिकी आयु पूर्ण होने तक 4 वर्षों के कितने भी कार्यकाल हेतु नियुक्त किया जा सकेगा।
- (b) परीक्षा नियंत्रक, विश्वविद्यालय परीक्षा एवं जांच परीक्षाओं के आयोजन तथा परीक्षा परिणामों की घोषण हेतु प्रमुख प्रभारी अधिकारी होगा। वह अपने कार्यों का निर्वाह परीक्षा मंडल के पर्यवेक्षक, निर्देशन व मार्गदर्शन में करते रहेंगे। परीक्षा नियंत्रक विश्वविद्यालय के पूर्णकालिक वैतनिक अधिकारी होंगे तथा कुलपति के प्रत्यक्ष नियंत्रण में अपना कार्य करेंगे।
2. परीक्षा नियंत्रक, परीक्षा मंडल के सदस्य सचिव होंगे जिन्हें प्रबंध मंडल द्वारा प्रश्न-पत्र निर्माता, परीक्षकों व अनुसीमक की नियुक्ति का कार्य करने का दायित्व सौंपा जावेगा। वह परीक्षा संबंधी नीतियों के त्वरित व उचित कार्यान्वयन हेतु भी उत्तरदायी रहेंगे।
3. उपधारा (1)(ब) के संदर्भ में बिना किसी पूर्वाग्रह के परीक्षा नियंत्रक परीक्षाओं, जाँच परीक्षा व परीक्षा परिणामों की घोषणा संबंधी समस्त व्यवस्थाओं के लिए उत्तरदायी रहेंगे। उनका यह दायित्व होगा कि -
  - (a) परीक्षा कैलेंडर तैयार कर उसकी अग्रिम घोषणा करना।
  - (b) परीक्षार्थियों के परीक्षा में प्रदर्शन के उचित मूल्यांकन एवं परीक्षा परिणामों तैयार करने की व्यवस्था करना।
  - (c) विश्वविद्यालय परीक्षाओं में कदाचरण पाए जाने पर परिस्थितियों की मांग पर परीक्षाएं स्थगित करना अथवा पूर्ण या आंशिक परीक्षाएं निरस्त करने के साथ साथ कदाचरण में संलिप्त पाए गए ऐसे व्यक्ति, व्यक्तियों के समूह महाविद्यालय/संस्थानों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करना, सिविल अथवा अपराधिक कार्यवाही प्रारंभ करना।

- (d) परीक्षा संबंधी मामलों में कदाचार के दोषी पाए जाने पर, विद्यार्थी, प्रश्नपत्र निर्माता, परीक्षक, अनुसीमक या अन्य व्यक्ति जो परीक्षा से संबंधित हो, के खिलाफ अनुशासन समिति की अनुशंसा पर अनुशासनात्मक कार्यवाही करना।
- (e) समय-समय पर विश्वविद्यालय परीक्षा परिणामों की समीक्षा कर प्रतिवेदन परीक्षा समिति तथा/अथवा प्रबंध मंडल तथा/अथवा शासी निकाय को प्रेषित करना।

परिनियमों में अन्यथा उपबंधित ना होते हुए भी, परीक्षा नियंत्रक को समय समय पर कुलपति द्वारा सौंपे गए दायित्वों को भी निष्पादित करना होगा।

## परिनियम क्रमांक-17

## ग्रंथपाल की नियुक्ति विधि, शर्तें ग्रंथालय समिति का गठन व कार्य

- (1) ग्रंथपाल विश्वविद्यालय का पूर्णकालिक वैतनिक अधिकारी होगा तथा उनकी अर्द्धवार्षिकी आयु 65 वर्ष होगी। ग्रंथपाल विश्वविद्यालय के कुलपति के प्रत्यक्ष नियंत्रण में कार्य करेंगे।
- (2) ग्रंथपाल की नियुक्ति कुलपति द्वारा इस उद्देश्य हेतु गठित समिति की सिफारिश पर की जावेगी। ग्रंथपाल की अहर्ता, वेतन, सेवा नियम व शर्तें यूजीसी के निर्देशों के अनुरूप विश्वविद्यालय के शासी विकाय द्वारा निर्धारित होगी।
- (3) जब ग्रंथपाल का पद रिक्त हो, ग्रंथपाल बीमारी अथवा अन्य कारण से अनुपस्थित रहे या अन्य कारणों से अपने कार्यालय के कर्तव्यों के निर्वाह में असमर्थ हो, ऐसी स्थिति में ग्रंथपाल के कर्तव्यों का अस्थायी रूप से निर्वाह ऐसे व्यक्ति द्वारा किया जावेगा, जिसे कुलपति इस हेतु नियुक्त करेंगे। ऐसी नियुक्ति किसी भी दशा में छःमाह से अधिक की न होगी अथवा नव नियुक्ति ग्रंथपाल द्वारा कार्यभार ग्रहण करने अथवा कार्यरत ग्रंथपाल द्वारा पुनः कार्यभार ग्रहण कर लेने तक, इनमें से जो भी पहले हो।
- (4) ग्रंथपाल विश्वविद्यालय ग्रंथालय/ग्रंथालयों के विकास आधुनिकीकरण, रखरखाव, प्रबंधन व सुरक्षा हेतु उत्तरदायी रहेगा तथा वह पांडुलिपियों के संग्रहण व सुरक्षा के लिए भी उत्तरदायी होगा।
- (5) ग्रंथपाल विश्वविद्यालय ग्रंथालय में उपलब्ध समस्त पुस्तकों, नियतकालिक, पत्रिकाओं, पांडुलिपियों, जर्नल्स तथा ग्रंथालय उपकरणों का संरक्षक होगा वह यह सुनिश्चित करेगा कि ग्रंथालय में कोई भी अनियमितता न हो तथा पुस्तकें, पत्रिकाएं, पांडुलिपियाँ, जर्नल्स व उपकरण गुम न हो तथा क्षतिग्रस्त न हों। वह पुस्तकों का नियतकालिक सत्यापन करेगा। उसे ग्रंथालय/ग्रंथालयों के विकास संबंधी व्ययों हेतु अतिरिक्त संसाधन क्रियाशील करने सहित सभी मामलों पर विश्वविद्यालय को सलाह देने का अधिकार होगा।

- (6) ग्रंथपाल ग्रंथालय समिति का सदस्य सचिव होगा तथा समिति के निर्णयों के उपयुक्त क्रियान्वयन हेतु उत्तरदायी होगा। उसे समिति में मताधिकार नहीं होगा।
- (7) उसकी नियुक्ति विश्वविद्यालय के अधिकारियों की नियुक्ति हेतु गठित समिति द्वारा की जावेगी।

### ग्रंथालय समिति

1. (a) विश्वविद्यालय के ग्रंथालयों में ग्रंथालय सेवा तथा ग्रंथालय प्रशासन संगठन व रखरखाव सुनिश्चित करने हेतु एक ग्रंथालय समिति होगी जिसमें निम्न सदस्य होंगे।

(i) कुलपति — अध्यक्ष

(ii) कुलपति द्वारा नामित किसी एक संकाय  
के संकायाध्यक्ष

(iii) कुलपति द्वारा नामित संबंधित विषय का एक विभाग प्रमुख

(iv) शैक्षणिक परिषद द्वारा नामित परिषद  
का एक शिक्षक

(v) कुलसचिव

(vi) ग्रंथपाल — सचिव

(b) सभी सदस्यों का कार्यकाल तीन वर्ष होगा। पदेन सदस्य को छोड़कर।

(c) समिति के कर्तव्य निम्न होंगे :-

i ग्रंथालय का उचित प्रबंधन व अभिलेखीकरण सेवाएं सुनिश्चित करते हुए पुस्तकों का भंडार/संकलन को अद्यतन करना।

ii ग्रंथालय एवं अभिलेखीकरण सेवाओं को उन्नत व आधुनिक बनाने हेतु पहल करना।

iii प्रबंध मंडल को छात्रों व अन्यो द्वारा ग्रंथालय सेवा प्राप्त करने के प्रतिफल स्वरूप शुल्क व अन्य व्ययों वसूले जाने संबंधी अनुशंसा करना।

- iv वित्त समिति के अनुमोदन हेतु ग्रंथालय विकास संबंधी वार्षिक बजट प्रस्ताव तैयार करना।
- v कुलपति के मार्गदर्शन में ग्रंथालय स्थित पांडुलिपियों एवं ऐतिहासिक अभिलेखों की अभिरक्षा हेतु उप-समिति गठित करना।

## परिनियम क्रमांक-18

## शैक्षणिक कर्मचारियों की नियुक्ति

(छत्तीसगढ़ निजी विश्वविद्यालय (स्थापना व संचालन) अधिनियम 2005

धारा 26(1)(डी), (इ) व (एफ) का संदर्भ)

1. विश्वविद्यालय, संबंधित नियामक के निकाय के निर्देशानुसार समस्त शैक्षणिक पदों पर नियुक्तियाँ उचित समयावधि के भीतर संपन्न कर लेगा। शिक्षकों हेतु आहर्ता, संबंधित नियामक निकाय द्वारा निर्धारित अनुसार होगी।
2. शैक्षणिक स्टाफ की नियुक्ति हेतु न्यूनतम अहर्ता :-
  - (a) विश्वविद्यालय शिक्षकों की नियुक्ति हेतु न्यूनतम अहर्ता संबंधी नियम जो यूजीसी विनियमों में तथा आगामी संशोधनों में निहित है का पालन करेगा। इस संबंध में यूजीसी परिपत्र "विश्वविद्यालय और महाविद्यालयों की अध्यापक और अन्य शैक्षणिक कार्मिकों की न्यूनतम अहर्ता और उच्च शिक्षा में स्तरों को बनाए रखने के लिए छत्तीसगढ़ शासन उच्च शिक्षा विभाग द्वारा इस संबंध में निर्धारित नीति का भी पालन करेगा।
  - (b) विश्वविद्यालय नियुक्तियों के संबंध में यूजीसी तथा केन्द्र सरकार द्वारा गठित अन्य कोई सक्षम निकाय के द्वारा निर्धारित आदि न्यूनतम शर्तों का पालन भी करेगा। अलग-अलग विषयों में शिक्षकों की नियुक्ति की शर्तें संबंधित नियामक प्राधिकारियों द्वारा निर्धारित अनुसार होगी। इसी प्रकार से अन्य विषयों में भी नियुक्ति संबंधी न्यूनतम अहर्ता, संबंधित नियामक निकायों द्वारा निर्धारित अनुसार होगी।
3. अकादमिक कर्मचारी की नियुक्ति हेतु चयन समिति :-
  - (i) अस्थायी शिक्षकीय स्टाफ को छोड़कर प्राध्यापक, सह-प्राध्यापक, सहायक प्राध्यापक, शोध कर्मचारी एवं अन्य शैक्षणिक कर्मचारी की नियुक्ति की अनुशंसा हेतु एक चयन समिति होगी।
  - (ii) समस्त शैक्षणिक कर्मचारियों की नियुक्ति हेतु विश्वविद्यालय की शैक्षणिक परिषद अनुमोदनकर्ता प्राधिकारी होगी।